



Szentendrei II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Gimnázium

2000 Szentendre, Rákóczi F. u. 6. OM: 032580 Tel.: 06-26/785-192
e-mail: titkarsag@sziiirfig.hu, honlap: www.sziiirfig.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Kiss-Máté Ágnes igazgató helyettes Módosította: Molnár Ildikó ig.h. Molnárné Reskovits Zsuzsanna főigazgató (2025)	Elfogadta: nevelőtestület	Jóváhagyta: Fenntartó-működtető nevében: dr Pánczél János Váci Tankerületi Központ igazgatója
dátum: 2025. február 17.	dátum: 2025. március 13.	dátum:
aláírás:	aláírás:	aláírás:
Véleményezte: Intézményi Tanács Szülői Munkaközösség Diákönkormányzat	dátum:	aláírás:
érvényesség: 2025. március 15-től visszavonásig		
oldalak száma: 46.		
tárolási hely: könyvtár, igazgatói iroda		

.....	1
1. AZ SZMSZ TÖRVÉNYI HÁTTERE	6
1.1. AZ SZMSZ CÉLJA	6
1.2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR:	6
1.3. AZ SZMSZ HATÁLYA	7
2. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
2.1. AZ ISKOLA.....	8
2.2. AZ ISKOLA TÍPUSA	8
2.3. AZ ISKOLA JOGÁLLÁSA ÉS KÉPVISELETE	8
2.4. AZ ISKOLA BÉLYEGZŐI.....	8
2.5. AZ ISKOLA KÉPVISELŐJE	8
2.6. AZ ISKOLAI KIADMÁNYOZÁS	9
2.7. AZ ISKOLAI GAZDÁLKODÁS RENDJE	9
2.8. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI	9
3. AZ ISKOLA IRÁNYÍTÁSA.....	10
3.1. A FŐIGAZGATÓ	10
3.2. AZ ISKOLAVEZETŐSÉG	10
10	
3.2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	11
3.3. HELYETTESÍTÉSEK RENDJE	11
3.3.1. Vezetők közötti feladat átruházás:.....	11
3.3.2. Tanórai helyettesítés:.....	11
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	12
4.1. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE	12
4.2. A NEVELŐTESTÜLET	12
4.2.1. A nevelőtestület tagjai	12
4.2.2. A nevelőtestület jogköre	12
4.2.3. A nevelőtestületi értekezletek előkészítése és lefolytatása.....	12
4.2.4. Nevelők szakmai munkaközösségei	13
4.2.5. Az egy osztályban tanító tanárok.....	15
4.2.6. Eseti vagy állandó bizottságok, team-ek	15
4.2.7. Hivatali titoktartás	15
4.3. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI.....	15
4.4. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS	15
4.5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	16
4.5.1. Osztályközösségek	16
4.5.2. Diákönkormányzat.....	16
4.5.3. Diák sportkör.....	16
5. KAPCSOLATTARTÁS	16
5.1. BELSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	16
5.1.1. A vezetőség és a nevelőtestület.....	16
5.1.2. A nevelők és a tanulók.....	17
5.1.3. A nevelők és a szülők	17
5.1.4. Nevelők és munkaközösségek.....	18

5.1.5. Az iskolavezetés és az Intézményi Tanács	18
5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA	18
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	19
6.1. BELSŐ ELLENŐRZÉS	19
6.2. A PEDAGÓGIAI SZAKMAI ELLENŐRZÉS (PSZE), A PEDAGÓGUS MINŐSÍTÉS ELŐSEGÍTÉSE	19
7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	19
7.1. ÉVES MUNKATERV ÉS MUNKAREND	19
7.1.1. Éves munkarend	19
7.1.2. Heti munkarend.....	20
7.1.3. Napi munkarend.....	20
7.2. AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA	20
7.2.1. Termek, létesítmények használati rendje	20
7.3. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	21
7.3.1. Jogviszonnyal nem rendelkezők számára	21
7.3.2. A vezetők benntartózkodásának rendje.	21
7.3.3. Az iskolában dolgozó tanár munkaideje, benntartózkodásának rendje	21
7.3.4. A tanulói benntartózkodás rendje, a jelenlét ellenőrzése.....	22
8. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI	22
8.1. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	22
8.1.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:	23
8.1.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	23
8.2. DIÁKÉTKEZTETÉS:	23
9. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	23
9.1. HALADÁSI NAPLÓK.....	23
9.2. OSZTÁLYNAPLÓK, OSZTÁLYOZÓ NAPLÓK.....	24
9.3. ÉRTESÍTŐK.....	24
9.4. SZAKKÖRI, FOGLALKOZÁSI NAPLÓK.....	24
9.5. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE	24
9.6. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	24
9.7. POSTABONTÁS, LEVELEK, IRATOK KEZELÉSI RENDJE.....	25
9.8. DIÁKIGAZOLVÁNY	25
9.9. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	25
10. ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK , ISKOLAI ELISMERÉSEK RENDJE	25
10.1. RÁKÓCZI EMLÉKPLAKETT.....	25
10.2. RÁKÓCZI EMLÉKÉREM	25
11. A TANKÖNYVEK KIVÁLASZTÁSÁNAK RENDJE	26
12. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT	26
13. TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE	26

13.1. BELÉPÉS AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁBA (1. ÉVFOLYAMRA)	26
13.2. BELÉPÉS A GIMNÁZIUMBA (9. ÉVFOLYAMRA)	27
13.3. BELÉPÉS AZ ISKOLA MAGASABB ÉVFOLYAMAIRA.....	27
14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	27
14.1. GYERMEKVÉDELEM	27
14.2. ISKOLAORVOSI ELLÁTÁS.....	27
14.3. A TANULÓBALESET MEGELŐZÉSE, VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	28
14.3.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek során.....	28
14.4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK.....	29
15. FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	30
15.1. EGYEZTETŐ ELJÁRÁS.....	31
16. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLÁBAN.....	32
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33
17.1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE.....	33
17.2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA	33
17.3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI	34
17.4. FENNTARTÓI -MŰKÖDTETŐI NYILATKOZAT.....	35
MELLÉKLETEK:	35
1.SZ.MELLÉKLET: KÖNYVTÁRI SZMSZ.....	36
I. A KÖNYVTÁR ADATAI.....	36
<i>A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS ISKOLAI FORRÁSAI</i>	<i>36</i>
1. NÉV, CÍM, ELÉRHETŐSÉG	37
2. FENNTARTÓ.....	38
II. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE.....	38
1. A KÖNYVTÁR FELADATAI.....	39
• 1.1. Könyvtári szolgáltatások	39
• 1.2. Kiegészítő könyvtári szolgáltatások.....	41
III. A KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYA	41
1. AZ ÁLLOMÁNY FELDOLGOZÁSA ÉS GONDOZÁSA, GYŰJTEMÉNSZERVEZÉS	42
2. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME	42
4. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA	43
IV. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE	44
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	44
MELLÉKLETEK	45
<i>KÖNYVTÁRI SZMSZ 1. SZ. MELLÉKLET – GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT</i>	<i>45</i>
<i>KÖNYVTÁRI SZMSZ 2. SZ. MELLÉKLET – KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT ...</i>	<i>52</i>
• 1. A könyvtárhasználat feltételei.....	52
• 2. Igénybe vehető szolgáltatások.....	52
• 3. A könyvtári szolgáltatások használatának feltételei:	52

• 4. Kölcsönzési szabályok	53
• 4. Kártérítésre vonatkozó szabályok	53
• 5. A könyvek visszahozatalának végső időpontjai	53
KÖNYVTÁRI SZMSZ 3. SZ. MELLÉKLET – A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI	
LEÍRÁSA	54
• 1. A könyvtár vezetésével kapcsolatos feladatai	54
• 2. Az állományalakítással, feltárással, állományvédelemmel kapcsolatos feladatai	55
• 3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolattartás feladatai	57
• 4. Könyvtár-pedagógiai tevékenység	58
KÖNYVTÁRI SZMSZ 4. SZ. MELLÉKLET – KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT	
.....	59
KÖNYVTÁRI SZMSZ 5. SZ. MELLÉKLET – TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	61
1. Nyilvántartás módja	61
2. A kölcsönzés rendje	61
3. Kártérítés	62
4. Selejtezés	62
2.SZ. MELLÉKLET: PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	63
3.SZ. MELLÉKLET: BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	65
4. SZ MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	66

1. AZ SZMSZ TÖRVÉNYI HÁTTERE

1.1. Az SZMSZ célja

Rögzítse az általános iskola és gimnázium rendjének, szellemiségének alapelveit. Az SZMSZ nem tartalmazza, de figyelembe veszi az egyes szakterületek különböző szabályozását.

1.2. Jogszabályi háttér:

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

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

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

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

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

2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról

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

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

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

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

326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

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

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

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

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

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

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

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

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

114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól

1.3. Az SZMSZ hatálya

A Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásával együtt lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az iskola

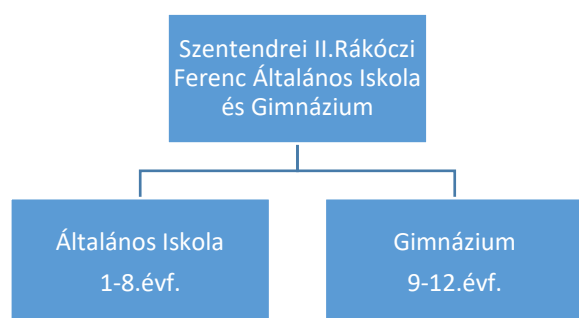
Neve: Szentendrei II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Gimnázium

Székhelye: 2000 Szentendre Rákóczi u.6.

Telephelye: 2000 Szentendre Rákóczi u. 6

2.2. Az iskola típusa

Több célú, összetett intézmény: tizenkét évfolyamos iskola.



2.3. Az iskola jogállása és képviselte

Az iskola önálló jogi személy.

Alapítója: Szentendre Város Önkormányzata

Fenntartója: Váci Tankerületi Központ 2600 Vác Dr. Csányi László krt.45.

Működtetője: Váci Tankerületi Központ 2600 Vác Dr. Csányi László krt.45.

2.4. Az iskola bélyegzői

Az iskola három bélyegzővel rendelkezik:

1. kerek bélyegző felirata: Szentendrei II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Gimnázium
2000 Szentendre Rákóczi Ferenc utca 6. OM 032580 PB0601 Szentendre (középen: címer) *sorszám.*
2. hosszú bélyegző felirata: Szentendrei II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Gimnázium
OM:032580
2000 Szentendre, Rákóczi u. 6. Tel.:26/785-192 *sorszám.*
3. kerek bélyegzőfelirata: Szentendrei II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Gimnázium
mellett működő Érettségi Vizsga Vizsgabizottsága Szentendre (középen: címer)

A bélyegzők használatának rendjét külön szabályzat tartalmazza (ld. 2.sz.melléklet)

2.5. Az iskola képviselője

Az iskola képviselője a kinevezett főigazgató, aki képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára.

2.6. Az iskolai kiadmányozás

Az iskola ügyeivel kapcsolatos döntési jogkör a főigazgatót illeti meg, a döntésekről szóló ügyiratok aláírási jogával együtt. Akadályoztatása esetén ezt a jogkört helyettesei vehetik át. Egyes esetekben a kiadmányozási jogkört a főigazgató átruházhatja valamelyik helyettesére. Ez esetben ezt annak munkaköri leírásában rögzíteni kell. Minden ügyiratot, mely az iskola életét érintően születik, iktatószámmal ellátva irattárba kell elhelyezni. Az irattár vezetése az iskolatitkár feladata.

2.7 Az iskolai gazdálkodás rendje

Az iskola fenntartója és működtetője a Váci Tankerületi Központ, így a gazdálkodás ezen szerv hatáskörébe tartozik. A gazdálkodás tervezéséhez a főigazgató a tervek és szükségletek figyelembevételével adatokat szolgáltat.

2.8. A törvényes működés alapidokumentumai

Az iskola törvényes működését az alábbi dokumentumok határozzák meg.

- Szakmai Alapidokumentum
- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII törvény végrehajtásáról
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv

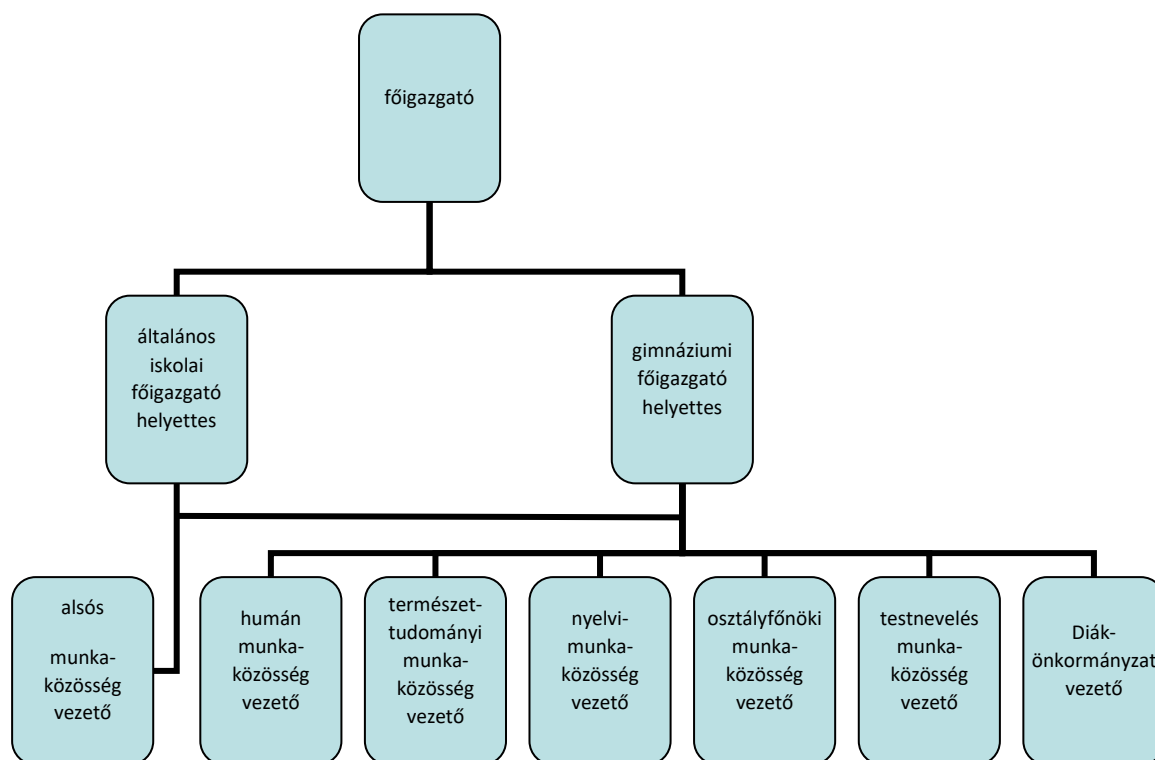
3. AZ ISKOLA IRÁNYÍTÁSA

3.1. A főigazgató

A főigazgató jogállását a hatályos jogszabályok határozzák meg. A köznevelési intézmény vezetője felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. állapítja meg (Nkt. 69.§). Távollétében vagy akadályoztatása esetén a főigazgatót helyettesei helyettesítik. Tartós távolléte esetén, vagy egyéb esetben az ügyek meghatározott körét az iskola más pedagógusára intézkedéseivel átruházhatja.

3.2. Az iskolavezetőség

Az iskola vezetősége a főigazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. Összetételét az alábbi ábra szemlélteti



Az iskola hosszú távú és napi feladatait az iskola vezetősége irányítja. Ennek tagjai: a főigazgató, a főigazgató helyettesek, munkaközösség vezetők és a Diákönkormányzat-vezető. Összehangolt munkájuk során alakul és formálódik az iskola tevékenysége. A kapcsolattartás a vezetőség és a tanári kar között szóban és írásban, értekezletek, beszélgetések formájában folyamatosan történik. Az iskolavezetőség havi rendszerességgel (az éves munkatervben rögzített időpontokban) tanácskozik. Operatív vezetési ügyben a főigazgató és a főigazgató helyettesek heti rendszerességgel megbeszélést tartanak. A vezetőség - az iskolai élet minden területén - nagy gondot fordít az információáramlás folyamatosságára, pontosságára. Az iskolavezetőség segíti a főigazgató munkáját. Mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik az iskolát érintő minden kérdésben úgy, hogy ez a főigazgató egyszemélyi vezetési jogait nem sértheti. Üléseit a főigazgató hívja össze.

3.2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- Az intézmény képviselete
- Az alkalmazottak feletti átruházott munkáltatói jogok gyakorlása
- Az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás

Főigazgató helyettesek hatáskörébe tartozik

- Távolléte esetén helyettesítik a főigazgatót
- Elektronikus napló előkészítése a tanévre
- Nevelő és oktató munka ellenőrzése
- Órarend elkészítésének szervezése
- Helyettesítések megszervezése
- Továbbtanulás koordinálása
- Érettségi vizsgák előkészítése, szervezése
- Szakmai munkaközösségek munkájának irányítása és összehangolása
- Nemzeti és iskolai ünnepek megszervezésének ellenőrzése
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyek felügyelete
- Az intézmény ellenőrzési, mérési értékelési feladatainak megszervezése és ellátása

A részletes munkamegosztást a munkaköri leírások tartalmazzák

3.3. Helyettesítések rendje

3.3.1. Vezetők közötti feladat átruházás:

A főigazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a főigazgató helyettesek helyettesítik. A főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Mindhárom vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – a főigazgatót az a munkaközösség vezető helyettesíti, amelyiket minden tanév elején az igazgató kijelöl. Ha a fent említett személyek közül senki sem tartózkodik az iskola épületében, akkor az irányítást, a foglalkozást vezető tanár veszi át.

3.3.2. Tanórai helyettesítés:

A hiányzó tanárok helyettesítését az iskolavezetés elrendelése alapján az órarendben kijelölt első vagy második helyettesnek, rendkívüli esetben lyukas órák pedagógusnak kell ellátni, ezek hiányában pedagógiai asszisztens láthatja el a gyermekek felügyeletét. Amennyiben a csoportlétszám lehetővé teszi a helyettesítés csoportösszevonással is biztosítható. Tanóra csak végső esetben maradhat el. A helyettesítések kiosztásánál törekedni kell a szakszerű helyettesítés megvalósítására. Az órarendben helyettesnek kijelölt pedagógus köteles az iskolában tartózkodni. A hiányzó tanárokról és helyetteseikről a tanáriiban lévő információs táblán, valamint az elektronikus naplóban tájékoztatni kell a nevelőtestületet. A pedagógus hiányzását legkésőbb adott nap reggelén 7.45-ig a főigazgátónak (akadályoztatása esetén helyetteseinek) kell jeleznie személyesen vagy telefonon, oly módon, hogy a hiányzó személy meggyőződjön az információ felelős vezetőhöz való eljutásáról.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a tanulók és szülei alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeit, jogosítványait ebben a pontban felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.1. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézményben dolgozók alkotják.

4.2. A Nevelőtestület

4.2.1. A nevelőtestület tagjai

a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége

4.2.2. A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület nevelés-oktatás legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Nkt. 70.§)

A törvényben meghatározott eseteken kívül ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a felsőbb vezetők megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület döntési jogát a magasabb évfolyamba lépés, magatartás és szorgalom jegyek megállapítása, valamint a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása esetén az adott tanulót tanító pedagógusok körére ruházza át.

A nevelőtestület tagjait munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket, amennyiben ez a könyvtár állományában rendelkezésre áll.

4.2.3. A nevelőtestületi értekezletek előkészítése és lefolytatása

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület értekezleteit az éves munkaterv tartalmazza.

A főigazgató szükség esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hív össze, melynek napirendjét lehetőség szerint három nappal előbb kihirdeti. A rendkívüli értekezleteket - hacsak

az ettől való eltérés feltétlenül nem szükséges – hétfői napokon kell tartani.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának testületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület rendes értekezletei: alakuló értekezlet, tanévnyitó értekezlet, félévi osztályozó konferencia, félévi értekezlet, év végi osztályozó konferencia, tanévzáró értekezlet és nevelési értekezlet(ek).

A tanévnyitó értekezleten az elmúlt tanév időszakában történtek rövid összefoglalása után a főigazgató kijelöli az új tanév legfőbb feladatait, érdemi megvitatásra terjeszti elő az iskolai munkatervi javaslatokat, a tanév megkezdésével kapcsolatos szervezési kérdéseket, a tantárgyfelosztást. A tanévnyitó értekezletről jegyzőkönyv készül.

A félévi értekezleten a munkaközösség-vezetők beszámolnak a munkaközösség első féléves munkájáról, a főigazgató röviden elemzi az első félév terveinek megvalósulását. A félévi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A tanévzáró értekezleten a munkaközösség-vezetők beszámolnak a munkaközösség éves munkájáról, a főigazgató részletesen elemzi a nevelőtestület egész évi oktató-nevelő munkáját, foglalkozik az eredményekkel és a tapasztalt hiányosságokkal, összefoglalja a tanítási órán kívüli nevelést, ismerteti az iskola nyári feladatait, az ügyeleti beosztást. Tájékoztatást ad a következő tanítási év előkészítéséről, ismerteti a következő év tantárgyfelosztási tervét és a munkaterv legfőbb célkitűzéseit. A tanévzáró értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott időpontban a főigazgató hívja össze, témájának meghatározásában az iskolavezetés véleményének kikérése mellett a főigazgató dönt. Az értekezlet napirendi pontjait a nevelőtestület többségi szavazással hagyja jóvá.

A főigazgatónak rendkívüli értekezletet kell összehívnia, ha ezt valamilyen fontos ok szükségessé teszi (például alapidokumentumok elfogadása, fegyelmi vétség vagy egyéb sürgős feladat megbeszélése) továbbá, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada kéri.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a napirendet és a viták lényegének tömör összefoglalását. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a beszámolókat, a főigazgató elemzését, a nevelőtestület határozatait. A jegyzőkönyvvezetőt és annak hitelesítőit a nevelőtestület választja meg. A jegyzőkönyvet egy héten belül két példányban kell elkészíteni. A jegyzőkönyvvezető, a főigazgató, valamint a megválasztott hitelesítők írják alá.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azok tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület a határozatokat nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve, ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik.

A nevelőtestület személyi vagy egyéb, pl. fegyelmi kérdésekben - a testület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból-meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja kisebb közösségeire (pl.: munkaközösség, egy adott osztályban tanító tanárok közössége). Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet – a nevelőtestület által meghatározott időben és módon- azokról az ügyekről amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni az alapidokumentumok (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Munkaterv) elfogadásánál.

4.2.4. Nevelők szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában.

Az iskolában az alábbi munkaközösségek és munkacsoportok működnek:

- alsós munkaközösség
 - tagjai: 1-4. osztályban tanítók
 - napközis nevelők
- humán munkaközösség
 - tagjai: magyar nyelv és irodalom, történelem, ének-zene, rajz és vizuális kultúra szakos nevelők
- nyelvi munkaközösség
 - tagjai: nyelv szakos nevelők
- osztályfőnöki munkaközösség
 - tagjai: osztályfőnökök
- természettudományi munkaközösség
 - tagjai: matematika, fizika, biológia, kémia, földrajz, digitális kultúra, technika szakos nevelők
- testnevelés munkaközösség
 - tagjai: testnevelők
- fejlesztő munkacsoport
 - tagjai: fejlesztő pedagógusok, fejlesztő gyógypedagógusok
- tehetség munkacsoport
- ÖKO munkacsoport

A szakmai munkaközösség vezetője: szakos tárgyat tanító pedagógus, akit a munkaközösség tagjai választanak, és a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség vezetője az iskolavezetés tagjaként középvezető.

A szakmai munkaközösség dönt:

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

Be kell szerezni a szakmai munkaközösség véleményét-szakterületét érintően:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek, és más felszerelések kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához,
- az iskolába felvett tanulók osztályba, csoportba sorolásának tervéről
- a pedagógus továbbképzésének tervezéséhez

A munkaközösségvezető kötelessége, hogy a pályakezdő fiatalok, különösen a gyakornoki idejüket töltők számára szakmai segítséget adjon. Segítse a munkaközösség tagjainak teljesítményértékelési folyamatát.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén: a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, valamint az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A munkaközösség feladata a nevelés helyes gyakorlati alkalmazásának elősegítése, a munkaközösségi tagok munkájának összehangolása, az oktató-nevelő munka hatékonyságának növelése, a módszertani eljárások fejlesztése, az öntevékeny szakmai továbbképzés (belső képzés) elősegítése, a tanulókkal szemben támasztott egységes követelmények kidolgozása, a tanulók tudásának eredményfelmérése, a pedagógusok közösségi felelősségének növelése, közösségi életének fejlesztése, szaktanterem létesítésében, azok továbbfejlesztésében való részvétel, felszereléseinek őrzése és fejlesztése.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Munkatervi programjukba az említett feladatok megvalósítása érdekében felveszik: bemutató órák vagy nyílt órák szervezését, látogatását, a

különböző pedagógiai és módszertani viták szervezését, tanulmányi versenyek szervezését, előkészítését, a szertárfejlesztést és egyéb a feladatok megvalósulását elősegítő tevékenységeket.

4.2.5. Az egy osztályban tanító tanárok

Az egy osztályban tanító tanárok csoportját az köti össze, hogy valamennyien felelősek az adott osztály neveléséért-oktatásáért, az osztály szellemiségének alakulásáért. Alkalmi csoport a nevelőtestületen belül. Vezetője az osztályfőnök, aki osztályfőnöki feladatait csak az osztályában tanító kollégák együttműködésével végezheti sikeresen. Koordinál és egyeztet, közvetít az osztály és az osztályban tanítók között. Az osztályban tanító tanároknak döntési joguk van a tanulók magatartási jegyeinek megállapításában és a tanulók szorgalmi jegyeinek elbírálásában. Az egy osztályban tanító tanárok segíthetik leginkább az egységes nevelési követelmények kialakítását, ezért fontos, hogy megfelelő munkakapcsolatban legyenek egymással. Munkájuk elősegítése érdekében a vezetőség vagy az osztályfőnök kezdeményezésére egyeztető értekezleteket tartanak.

4.2.6. Eseti vagy állandó bizottságok, team-ek

A nevelőtestület állandó tagokkal az intézményben folyamatosan jelen lévő feladat ellátására bizottságot hozhat létre, vagy egyes pedagógus csoportoknak eseti megbízást adhat. A nevelőtestület döntése alapján állandó bizottságként működhet a tanulók fegyelmi ügyeit vizsgáló bizottság, de létrehozható eseti bizottságként is. Eseti bizottság az intézményi szabályzatok tervezetének előkészítésére megbízott pedagógus közösség.

4.2.7. Hivatali titoktartás

A nevelőtestület minden döntésével és határozatával, valamint azok kialakulásának körülményeivel kapcsolatban a hivatali titoktartás a testület minden tagjának és a jegyzőkönyv vezetőjének fegyelmi felelőssége és kötelessége.

4.3. A szülők közösségei

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A Szülői Munkaközösségbe (SZMK) minden osztály szülői közössége egy vagy két főt delegál, majd tagjai közül vezetőt választ, aki szükség esetén egy személyben jogosult a szülői közösséget képviselni. A Szülői Munkaközösség összejöveteleire - a főigazgatónak történő előzetes bejelentés alapján - az iskola helyiségeit használhatja. Az SZMK ülését összehívhatja vezetőjük vagy a főigazgató. Szükség esetén, a tagok egyharmadának írásbeli kérése alapján a főigazgató kötelessége az SZMK ülését összehívni. Az SZMK üléseken a nevelőtestületet a főigazgató vagy az általa megbízott pedagógus képviseli.

4.4. Az Intézményi Tanács

Iskolánkban a főigazgató kezdeményezésére a szülők, a nevelőtestület és a települési önkormányzat delegáltjaiból álló Intézményi Tanács működik. Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni a PP, SZMSZ és Házirend, a munkaterv elfogadása előtt. Munkáját a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ szerint végzi.

Az intézmény vezetője minden tanév elején tájékoztatja az Intézményi Tanács tagjait, valamint a Szülői Munkaközösség tagjait a tanév feladatairól, az éves munkaterről. Tanév végén rövid

értékelést tart a tanévről. Tanév közben az Intézményi Tanács kérésére aktuális feladatok, problémák felmerülése esetén a főigazgató kéthéten belül alkalmat biztosít a kérdések közös megtárgyalására.

4.5. A tanulók közösségei

4.5.1. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Akadályoztatásuk esetén feladataikat az osztályfőnök helyettes látja el. Az osztályfőnököt és helyettesét ezzel a feladattal a főigazgató bízza meg. Az osztályfőnökök munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség tagjai közül vezetőt, osztálytitkárt választ, aki szükség esetén képviseli az osztályt (pl.: diákönkormányzatban).

4.5.2. Diákönkormányzat

Iskolánkban a diákok érdekeinek képviseletét a diákjogok gyakorlására lakult szervezet, a Diák Önkormányzat (DÖK) látja el. Munkájukat segítik az osztályok választott osztálytitkárai, valamint DÖK segítő tanár(ok). A DÖK működéséről saját SZMSZ-ében rendelkezik.

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

Az iskolavezetés minden, a diákságot is érintő döntéséről tájékoztatja a diákönkormányzatot.

A diákönkormányzat munkája ellátásához jogosult az iskola felszerelését, berendezési tárgyait használni, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A DÖK évente diákparlamentet szervez, melyen a diákság javaslatai, kérései, kérdései kerülnek megtárgyalásra. A diákparlamenten a tanulók képviselői mellett az iskolavezetés is képviselteti magát a hatékony együttműködés biztosítása érdekében.

4.5.3. Diák sportkör

Iskolánkban a sportkör feladatait megállapodás alapján az intézményünkben működő Farkasvár Diáksport Egyesület látja el. A diáksport egyesület önálló jogi személyként működik, melynek munkáját választott elnökség végzi és az iskola testnevelő tanárai segítik.

5. KAPCSOLATTARTÁS

5.1. Belső kapcsolatok rendszere

5.1.1. A vezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetőik útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései
- különböző értekezletek
- megbeszélések
- elektronikus levelezés

A fórumok időpontját az iskola munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról megbeszéléseken, a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint egyéb írásbeli tájékoztatókon (e-mail, e-napló) keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá

tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól. Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük útján közölhetik az iskolavezetőséggel.

5.1.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról a főigazgató – a tanévnyitón, az évközi iskolagyűléseken, igazgatói körlevelekben, a honlapon, az iskolarádióon vagy e-naplón keresztül, az osztályfőnökök – az osztályfőnöki órákon vagy óráközi szünetekben tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják, elsősorban az érdemjegyeken keresztül, szükség esetén szóban vagy írásban történő kiegészítéssel.

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

5.1.3. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról: a főigazgató

- az Intézményi Tanács ülésein évente két alkalommal
- az iskolai honlapon keresztül folyamatosan
- a földszinten elhelyezett hirdetőtáblán keresztül alkalmanként
- az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- elektronikus naplón keresztül

az osztályfőnökök

- szülői értekezleten
- elektronikus naplón keresztül tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadó órák (évente két alkalommal délutáni órákban munkaterv szerint)
- egyéni fogadó órák (minden kolléga esetében meghatározott délelőtti órában minden héten)
- írásbeli tájékoztató füzet
- elektronikus napló
- iskolai küldemény

A szülői értekezletek, és fogadó órák időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza minden tanévben aktualizáltan. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőséggel, a nevelőtestülettel, az Intézményi Tanáccsal.

Az iskola Pedagógiai Programja, az SZMSZ, a Házi rend nyilvános, megtekinthető az iskola könyvtárában a nyitvatartási idő alatt vagy az iskola honlapján.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, SZMSZ-éről, a Házi rendről a főigazgatótól, valamint a főigazgató helyettesektől kérhetnek tájékoztatást előre egyeztetett időpontban.

5.1.4. Nevelők és munkaközösségek

A nevelők és munkaközösségek kapcsolattartásának formái:

- munkaközösségi megbeszélés
- osztály megbeszélések /gyakorisága szükség szerint
- nevelési értekezletek

A szakmai közösségek részvétele a pedagógusok munkájában

- óralátogatások
- megbeszélések
- munkaközösségi megbeszélések

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje:

- minden hónap első hétfőjén vezetői értekezlet
- munkaközösség vezetők szervezésében, kiterjesztett munkaközösségi üléseken

5.1.5. Az iskolavezetés és az Intézményi Tanács

A kapcsolattartás formái

- tanév elején a főigazgató tájékoztatja az Intézményi Tanács tagjait, valamint a szülői közösség képviselőit az éves tervekről, tanév végén beszámol az elért eredményekről
- Intézményi Tanács vezetője és a főigazgató személyes-találkozása során szükség esetén
- Intézményi Tanács ülésein, melyen szükség esetén az iskolavezetés képviselteti magát

5.2. Külső kapcsolatok rendszere formája

Az iskolát külső kapcsolataiban a főigazgató képviseli. Az iskola, rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- A fenntartóval
- A település és a környék iskoláival
- A Nevelési Tanácsadóval
- A Gyermekjóléti Szolgálattal
- A Családsegítő Szolgálattal
- Iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval
- Az iskolát támogató Rákóczi Alapítvány kuratóriumával
- Az Önkormányzattal
- Az Egészséges Városért közalapítvánnyal
- Szentendrei Járás Egészség fejlesztési Irodával
- A városban működő közművelődési és szabadidős intézményekkel (PMK, V8, Múzeumok, Skanzen, Ferences Csarnok stb)

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolai gyermek és ifjúsági orvossal és a védőnővel.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermekvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Szentendrei Gyermekjóléti Szolgálattal, a munkakapcsolat felügyeletéért az általános iskolai főigazgató helyettes a felelős.

A nevelők szakmai munkájának segítése, fejlesztése érdekében az iskolában működő szakmai munkaközösségek alkalomszerűen kapcsolódnak be regionális szakmai munkaközösségek munkájába.

A köznevelési törvény értelmében az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

6.1. Belső ellenőrzés

A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a főigazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és tényrt biztosítson az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét a főigazgató és főigazgató helyettesek, valamint a munkaközösség vezetők szervezik meg. Ellenőrzésre jogosultak: főigazgató, főigazgató helyettesek, szakmai munkaközösség-vezetők. A főigazgató helyettesek nevelő-oktató munkáját közvetlenül a főigazgató ellenőrzi.

Az ellenőrzés módszerei:

- óralátogatások
- tanulók írásbeli munkájának vizsgálata
- adminisztrációs munka ellenőrzése
- beszámoltatás szóban vagy írásban
- belső mérések
- konzultáció

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

6.2. A pedagógiai szakmai ellenőrzés (PSZE), a pedagógus minősítés elősegítése

Önkéntes minősítési eljárásra, ped.II., mester, kutató fokozatok elérése érdekében minden pedagógus a főigazgatónál jelentkezhet minden év március 30-ig. A jelentkezést a főigazgató köteles továbbítani, annak elfogadásáról ill. megvalósulásáról az Oktatási Hivatal dönt.

A minősítés napján a pedagógus a bemutató órákon kívül egyéb óráinak megtartása alól mentesül, helyettesítéséről az iskolavezetés köteles gondoskodni.

A minősítés előkészítése során a pedagógus kérheti óracsere megvalósítását, melynek érdekében a főigazgatónak mindent meg kell tenni.

7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

7.1. Éves munkaterv és munkarend

Az éves munkatervet a főigazgató és a helyettesei a munkaközösség vezetők segítségével állítják össze, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

7.1.1. Éves munkarend

Az iskolaév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő a tanév rendje rendeletben meghatározott első tanítási napon tanévnyitó iskolagyűléssel kezdődik és az utolsó tanítási nappal fejeződik be, melyet tanévzáró ünnepély követ. A tanév rendjét rendelet

szabályozza, az ennek megfelelő helyi szabályozást a főigazgató határozza meg az iskolavezetés véleményének kikérése után.

A nyári tanítási szünetben az iskolavezetés egy-egy tagja, külön beosztás szerint az előre meghatározott napokon ügyeletet tart az iskolában.

7.1.2. Heti munkarend

A tanítás hétfőtől péntekig zajlik. Szombati napon munkanap átszervezés vagy egyéb különösen indokolt esetben lehet tanítás. A munka a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján, a tanárok vezetésével a kijelölt tantermekben folyik.

7.1.3. Napi munkarend

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az óráközi szünetek időtartama: 10 ill. 15 perc. Indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat rendelhet el.

Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik, gimnáziumi évfolyamokon választható órák (fakultáció, emelt szint) és testnevelés órák kezdődhetnek 7.10-től (0.óra) Dupla órák a gimnáziumi évfolyamokon, a diákokkal történt előzetes egyeztetés után, szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. 16 és 18 óra között ügyeletet biztosítunk igény szerint az általános iskolai tanulóknak.

Az órák látogatására minden esetben a főigazgató vagy helyettesei adhatnak engedélyt a szaktanárral történt egyeztetés alapján. A tanítási órák, megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet.

Az iskolában reggel 7.30-tól 7.55-ig és az óráközi szünetek idejére tanári ügyelet működik.

A tanuló a tanítási idő alatt, illetve 1-8.évfolyamon 16 óráig csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, főigazgatói vagy helyettesi jóváhagyással (kilépővel) hagyhatja el az épületet. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – csak a főigazgató vagy a főigazgató helyettesek adhatnak engedélyt.

7.2. Az iskola nyitva tartása

Az iskola portaszolgálat a szorgalmi időben munkanapokon reggel 7 órától este 20 óráig működik. A főigazgatóval történt előzetes egyeztetés, valamint az iskola zárásáért felelős személy kijelölése mellett az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható betartva a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzatban foglaltakat. Tanítási szünetben az intézmény ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet minden alkalommal a főigazgató határozza meg, és a bejáratnál kihelyezett tájékoztatón, valamint a honlapon hozza nyilvánosságra.

Az intézmény területére egészségügyi okokból állatot behozni tilos.

7.2.1. Termek, létesítmények használati rendje

Az iskola létesítményeit, termeit, udvarát reggel 7.30- tól (0.óra esetén 7 órától) a tanítási idő végéig látogathatják a diákok tanári felügyelettel.

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időben, hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek a működtetővel való külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

7.3. Belépés és benntartózkodás rendje

7.3.1. Jogviszonnyal nem rendelkezők számára

A diákok közvetlen hozzátartozói (szülők, nagyszülők, testvérek), a portás tájékoztatását követően, a házirend betartásával tartózkodhatnak az iskola épületében ügyeik intézése céljából. A tantermekben a reggeli jelzőcsengőt követően és a tanítás ideje alatt csak a diákok és a pedagógusok tartózkodhatnak.

A működtető megbízásából az intézménybe érkező alkalmazottak a portással történt egyeztetés alapján tartózkodhatnak az intézményben.

Egyéb ügyek intézésére az iskolába érkező vendégek előzetes bejelentkezés alapján tudnak bejutni.

7.3.2. A vezetők benntartózkodásának rendje.

Az intézményben munkanapokon tanítási időben 7.30 és 16 óra között egy felelős vezetőknek bent kell tartózkodni. Az ügyeleti beosztást napokra lebontva tanév elején rögzíti a főigazgató helyetteseivel együtt. A beosztás során az egyenletes terhelés elvét kell követni.

Akadályoztatás esetén a helyettesítésre vonatkozó alapelvek érvényesítésével kell biztosítani a vezetői ügyeletet. 16 és 17 óra között az ügyeletes napközis nevelő(k) látják el a tanulók felügyeletét.

7.3.3. Az iskolában dolgozó tanár munkaideje, benntartózkodásának rendje

Az iskolában dolgozó tanár heti teljes munkaidejének 80%-a, azaz 32 óra kötött munkaidő eltöltéséről a főigazgató határoz. A kötött munkaidőbe tartozik a nevelő-oktató munka, valamint egyéb pedagógiai feladatok, melyeket rendelet szabályoz.

Fogadóórán a tanár a gyermekük előmenetele felől érdeklődő szülők rendelkezésére áll, ezért ezt az iskola honlapján nyilvánosságra hozzuk.

Kötelező helyettesítési órája idején a pedagógusnak készen kell állnia arra, hogy helyettesítse betegség, vagy más akadály miatt távol lévő kollégáját. A kötelező helyettesítés és a fogadóóra idejét az összesített órarendben fel kell tüntetni.

A tanár köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási, vagy ügyeleti beosztása szerinti időpont előtt a munkahelyén megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt jelentenie kell a főigazgatónak. A tanár köteles példamutató pontossággal elkezdni és befejezni a tanítási órákat, s ugyanilyen pontossággal kell megjelennie a testület rendszeres, vagy rendkívüli értekezletein.

Indokolt esetben a tanár a főigazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) cseréjére, elhagyására, vagy a tanmenettől eltérő tartalmú óra (foglalkozás) megtartására. Tanítási órák tervezett cseréjéről minden esetben tájékoztatni kell a helyettesítések beosztását végző főigazgató helyettest.

A tanár számára a nevelő-oktató munkával le nem kötött munkaidejébe tartozó eseti feladatokra (verseny-felügyelet, rendezvényszervezés stb.) a megbízást a főigazgató vagy helyettesei adják.

A felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató helyettesek határozzák meg az órarend függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményben tanítói, ill. tanári munkakörben dolgozó pedagógusok, munkakörhöz kapcsolódóan ügyeleti feladatot látnak el.

Ügyeleti munka időtartama:

Reggel: 7.30 – 7.55

Napközben a szünetekben (a hatodik órával bezárólag)

A pedagógusnak napi munkáját úgy kell megszerveznie, hogy ügyeleti tevékenységét el tudja látni.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Ezen feladatainak ellátása érdekében:

- figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését;
- fegyelmezett magatartást követel meg,
- ügyeleti területén lévő osztálytermeket rendszeresen ellenőrzi az állagmegóvás érdekében
- meggátolja a szándékos károkozást
- rendkívüli esemény esetén értesíti a főigazgatót vagy helyetteseit

Ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre terjed ki.

- zöld szárny
- testnevelés öltözők folyosója
- nagyudvar: a 2. és 3. szünetben
- új épület fsz., I. és II. emelet
- régi épület fsz., I. és II. emelet
- belső udvar (ha tanulók kint tartózkodnak) Új épület földszinti ügyeletes látja el.

Az ügyeletes tanár felelőssége:

Ügyeleti ideje alatt bekövetkezett rongálásokért és személyi sérülésekért fegyelmi felelősséggel tartozik, ha ez összefüggésbe hozható az ügyeleti munka elégtelen ellátásával.

A tanár köteles a Házirend előírásait a tanulókkal megtartatni, saját munkáját pedig jelen szabályzat és a Házirend szabályainak szellemében végezni.

A fenti pontok megtartásáért a tanár fegyelmi felelősséggel tartozik.

7.3.4. A tanulói benntartózkodás rendje, a jelenlét ellenőrzése

A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt legalább öt perccel meg kell érkezniük az osztályterembe. Az iskola épületében az adott napi foglalkozások végéig tartózkodhatnak.

A tanuló késését, mulasztását - okától függetlenül – az elektronikus naplóba a szaktanár, ill. a foglalkozás vezetője köteles bejegyezni. Késésnek, ill. mulasztásnak számít az is, ha a tanuló tanítási óra, vagy tanítási nap helyett szervezett foglalkozáson (ünnepegy, Rákóczi nap, tanulmányi kirándulás stb.) pontatlanul, vagy egyáltalán nem jelenik meg

A mulasztások igazolásának részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

8. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

8.1. Tanórán kívüli foglalkozások

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

- napközi otthon (1-4.évfolyamon)
- tanulószoba (5-8.évfolyamon)
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - egyéni foglalkozás (korrepetálás, fejlesztés)
 - tehetséggondozás (igény és lehetőség szerint)

szakkör (igény és lehetőség szerint)
diáksport egyesületi foglalkozás

Az általános iskolai korcsoport minden diákjának 16 óráig részt kell vennie az iskola által szervezett foglalkozásokon, kivéve, ha ez alól a szülő írásban felmentést kért és ezt a főigazgató jóváhagyta. Ez az engedély, amennyiben a tanuló előrehaladásának érdeke úgy kívánja, a tanév során visszavonható.

8.1.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:

- A napközi otthon működésének rendjét az alsós munkaközösség állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
- A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra a főigazgató vagy helyettesei adhatnak engedélyt.

8.1.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – fejlesztő és felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és a tanév végéig tart. A fejlesztő foglalkozások alól csak az a diák mentesülhet, akinek gondviselője írásos nyilatkozatban tanúsítja, hogy gyermeke a szükséges fejlesztésben más keretek között részesül. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, nevelői igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár önálló szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik.

8.2. Diákétkeztetés:

Az Önkormányzat, az iskola segítségével, az arra igényt tartó tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít közétkeztetés formájában. A közétkeztetés igénybevételének igényét írásban kell kérvényezni, annak hosszabb időre, vagy véglegesen történő lemondását szintén írásban kell kezdeményezni. Az étkezés lemondása az aktuális tanévben a honlapon megjelenő információk alapján lehetséges. Az étkezés befizetése átutalással történhet. Az étkezéssel kapcsolatos információkat minden tanév elején a honlapunkon és a Kréta naplón keresztül hozzuk nyilvánosságra.

9. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

9.1. Haladási naplók

A tanórákról és a tanórákon kívüli rendszeres foglalkozásokról az elektronikus napló haladási napló részében, vagy a megfelelő napközis, tanulószobai, énekkari, fejlesztő, szakköri, tömegsport... egyéb naplóban (külön napló) sorszámmal ellátott feljegyzést kell készíteni. A napló rovataiba be kell írni a megtartott tanóra sorszámát, témáját, a tanóráról elkésett, vagy hiányzó tanulók nevét, és a tanórával kapcsolatos egyéb megjegyzéseket. A tanítási napokat az elektronikus napló automatikusan sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapok nem kapnak sorszámot.

Az osztályfőnök feladta az osztálynapló haladási és osztályozó rovatainak rendszeres átvizsgálása, a késések és hiányzások számonkérése, a mulasztások igazolásának ellenőrzése.

9.2. Osztálynaplók, osztályozó naplók

Az elektronikus osztálynaplók osztályozó részének az egyes növendékek nevéhez rendelt rovataiba kell bejegyezni a tanulók szóbeli és írásbeli teljesítményeit, valamint a félévi és év végi záró érdemjegyet. Az évközi jegyeket a szaktanár írja be. A félévi és év végi osztályzatot szintén a szaktanár vezeti be és az osztályozó konferencia hagyja jóvá.

Az osztályfőnök feladata a tanulók személyes adatainak rögzítése, változás esetén módosítása, valamint az osztályozó napló más, minősítő, vagy összesítő jellegű rovatainak (magatartás, szorgalom, hiányzások száma, stb.) kitöltése.

Az egyéb foglalkozási naplók osztályozó rovatait értelemszerűen a foglalkozást vezető tanár tölti ki.

A tanulók felmentéseinek rögzítése a főigazgató helyettesek feladata.

A tanulók előmeneteléről a szülők az e-naplón keresztül is tájékozódhatnak. Ennek érdekében az első szülői értekezleten minden szülőnek átadjuk az e-naplóhoz tartozó felhasználónevet és jelszót.

9.3. Értesítők

A tanulók előrehaladásáról a szülők az elektronikus naplón keresztül is kaphatnak információt. Az értesítőbe az osztályzatok bejegyzése a tanuló kötelessége. A félévi osztályzatokat az osztályfőnök vezeti be, és azt aláírásával, valamint az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.

A tanulók tanév végi eredményeiről bizonyítványt állítunk ki, melyet az osztályfőnök és a főigazgató aláírással, valamint az iskola körbélyegzőjével hitelesít.

9.4. Szakköri, foglalkozási naplók

Osztálynapló vezetésére vonatkozó szabályok érvényesek.

9.5. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

Az elektronikus naplóból tanév végén az osztályfőnökök kinyomtatják a haladási naplót, valamint az osztályozó naplót. Ezeket összefűzik oly módon, hogy azt a későbbiekben ne lehessen szétválasztani, majd az utolsó lapot az osztályfőnök kézjegyével látja el és az iskola körbélyegzőjével lepecsételi, mellyel hitelesíti azt.

Az osztályokhoz nem kapcsolható ún. külön naplókat (szakköri napló, napközis napló stb) a fentiekhez hasonlóan a foglalkozás vezetője nyomtatja ki és hitelesíti.

Az elektronikus úton előállított törzslapok mindegyikét az osztályfőnök kézjegyével látja el és lepecsételi az iskola körbélyegzőjével a hitelesítés jeléül.

A hitelesített dokumentumokat az intézmény vezetője vagy helyettesei ellenőrzik, az ellenőrzés után kézjegyükkel látják el a dokumentumokat, ezt követően az iskolatitkár irattárba helyezi megőrzésre.

9.6. Elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Amennyiben a törvényi szabályozás lehetővé teszi az elektronikusan előállított dokumentumokat egyszer írható CD-re másolva, feliratozva, tartalmát leíró írásos melléklettel ellátva helyezzük irattárba. Az írásos mellékletet az intézmény vezetője kézjegyével látja el és lepecsételi a hitelesítés jeléül.

9.7. Postabontás, levelek, iratok kezelési rendje

- Az iskolához érkező postát, csomagot, egyéb küldeményeket az iskolatitkár bontja és válogatja, távollétében a főigazgatóhelyettes veszi át, bontja fel. Az iktatást igénylő ügyiratokat az iskolatitkár iktatja.
- A főigazgató az ügyiratokat tanulmányozza, és intézkedik az elintézésről.
- Az ügyiratot, ha arra külön rendelkezés nincs, két példányban kell elkészíteni. A második példány az intézkedést igénylő eredeti aktával kerül az irattárba.
- A kész ügyiratot postakönyvvvel kell továbbítani.
- A postát naponként az iskolatitkár meghatározott időben indítja

9.8. Diákigazolvány

Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés az iskolatitkárhoz kell fordulni.

Ügyintézés: a diákigazolványról szóló 362/2011.(XII.30.) Korm. rendelet értelmében történik.

9.9. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) megtekinthetők az iskola könyvtárban, valamint a kötelező közzétételi lista alapján előírt dokumentumok iskolánk honlapján is megtalálhatóak. www.sziirfig.hu

10. ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK , ISKOLAI ELISMERÉSEK RENDJE

A hagyományápolás feladatait, az ünnepélyek és megemlékezések időpontját, felelőseit az éves munkaterv határozza meg. Nemzeti ünnepeinket és az iskola életének jeles eseményeit iskolai közösségben ünnepeljük, melyet a főigazgató helyettesek felügyelnek.

A hagyományápolás külsőségei: a nemzeti lobogó mellé elhelyezzük az intézmény zászlaját, a tanulók ünnepi viselete: évnayitón, évvzárón, ballagáson és nemzeti ünnepeinken iskolai egyenruha. Sport eseményeken egységes sportöltözet: rákóczi póló viselése

Iskolai egyenruha:

- Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet sötét alj, fehér blúz ill. ing.
- Sport eseményeken és testnevelés órákon: az iskola logójával ellátott póló

Az iskola névadója, emlékének ápolása:

- Rákóczi nap rendezvényén színes iskolai programokkal, vetélkedőkkel, alkalmi kiadványokkal
- plakett, érem, kitűző

10.1. Rákóczi emléklakett

A nevelőtestület döntése alapján minden évben egyetlen végzős tanuló nyerheti el, aki rákóczi tanulmányai során (lehetőleg 12 éven át) kimagasló tanulmányi eredménye mellett egyéb tevékenységével (pl.: közösségi munka, sport-, tanulmányi- művészeti- vagy egyéb versenyeken elért kiemelkedő eredmény) is öregbítette iskolánk jó hírnevét. A díjazott személyére javaslatot az osztályfőnök vagy az iskola vezetése tehet az osztályozó konferencián.

10.2. Rákóczi emlékérem

A nevelőtestület döntése alapján minden évben azok a végzős tanulók nyerhetik el , akik

rakóczis tanulmányaik során kimagasló tanulmányi eredményt nyújtottak, vagy kiemelkedő közösségi munkát végeztek, vagy egyéb (pl. sport- művészeti-,... stb) sikerükkel öregbítették iskolánk jó hírnevét. A díjazott személyére javaslatot az osztályfőnök vagy az iskola vezetése tehet az osztályozó konferencián.

11. A TANKÖNYVEK KIVÁLASZTÁSÁNAK RENDJE

A pedagógust munkakörénél fogva megilleti az a jog, hogy a rendelkezésére álló kínálatból megválassza a számára leginkább megfelelő tanítási segédeszközt, tankönyvet. A választás a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével történik. A választandó tankönyvcsaládra javaslatot tesz a munkaközösség az alábbi szempontok szerint. A tankönyv tartalma illeszkedjen a helyi tantervben, a nevelési, illetve a pedagógiai programban megfogalmazottakhoz.

- Az életkori sajátosságoknak megfelelően.
- Lehetőség szerint tartós és közepes árfekvésű legyen.
- Lehetőség szerint évfolyamonként egységes legyen

A tankönyvrendelés felelőse - a törvény által meghatározott módon - a főigazgató által megbízott dolgozó. A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a felhasználható tankönyvek, és segédletek hivatalos jegyzéke megfelelő időben a munkaközösségekhez eljusson. A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről - a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével - évente a nevelőtestület dönt.

A szakmai munkaközösségek választják ki a tankönyveket, igényüket írásban jelzik a felelősnek, aki a megrendeléseket lebonyolítja, gondoskodik az érkező tankönyvek szétosztásának megszervezéséről. A tankönyveket a diákok az iskolában veszik át.

határidők:

április 20.: a tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést

június 20.: a tankönyvrendelés módosítása a beiratkozások ismeretében

szeptember 1.: a tankönyvek átadása a tanulóknak

szeptember 15.: az iskola tankönyvfelelőse kiegészíti a tankönyvrendelést a szükséges mértékben

12. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT

Az iskolai könyvtár állományával az iskola tanulóinak és alkalmazottainak rendelkezésére áll. Működési rendjét, feladatait az SZMSZ 1. sz melléklete tartalmazza. A szabályzat rendelkezik a kölcsönzés, a helyben olvasás és a könyvtár csoportos használatának módjáról. Külön szabályozza az iskolai könyvtár használatát.

13. TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

13.1. Belépés az általános iskolába (1. évfolyamra)

Az 1. évfolyamon tanulói jogviszonya annak a diáknak keletkezik, aki rendelkezik iskolaérettségi nyilatkozattal, elsősorban szentendrei lakos, beiratkozott és felvételt nyert.

A jelentkezés módját és időpontját, a választható osztályokat a felvételi tájékoztatón hozzuk nyilvánosságra.

A felvételről szóló döntést a felvételi eljárási rendnek megfelelően alakítjuk ki, melynek alapelve, hogy a beiskolázási körzetbe tartozó gyermekek felvételét igény esetén köteles

biztosítani az iskola.

Nem körzetes tanulók felvételekor előnyt jelenthet, ha

- testvére már az iskola tanulója, és hosszabb ideig együtt tudnak iskolába járni
- a tanuló az iskola közvetlen környezetében (gyalog elérhető) lakik
- a szülő munkaviszonyban áll, vagy állt az iskolával

Az osztály összetételének meghatározásakor a főigazgató az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- a nemek szerinti arányos megoszlás
- az osztály „teherbíró képessége” a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési és tanulási nehézséggel küzdő, valamint sajátos nevelési igényű tanulók tekintetében

13.2. Belépés a gimnáziumba (9. évfolyamra)

A gimnáziumi képzésre való felvétel feltétele a felvételi eljárásnak való megfelelés. A részletes felvételi követelményeket minden év októberében nyilvánosságra hozzuk iskolánk honlapján. A fenntartó által engedélyezett felvehető létszám betöltése a tájékoztatóban nyilvánosságra hozott pontozási rendszerben kialakult sorrend szerint történik.

Az általános tantervű gimnáziumi képzésre saját diákjaink közül azok, akik közismereti tárgyakból elért átlaga 7. évfolyam év végén, valamint 8. évfolyam félévkor eléri a 4,2-et, automatikus felvételt nyernek.

13.3. Belépés az iskola magasabb évfolyamaira

Az általános iskola felsőbb évfolyamaiba való beiratkozás feltétele:

- az átvételről szóló igazgatói döntés
- az előző évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány
- szükség esetén az előírt különbözeti vizsga letétele

Az gimnázium felsőbb évfolyamaiba való beiratkozás feltétele:

- az előző évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány
- meghallgatáson való megfelelés a kötelező érettségi tárgyakból
- az átvételről szóló főigazgatói döntés

Vendégtanulói státusz létesítésének feltételei

- A tanulónak írásban kell kérvényeznie a főigazgatónál
- A főigazgató írásban engedélyezheti

A vendégtanulóra az iskola PP programjában és Házi rendjében rögzített szabályok érvényesek

14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

14.1. Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi munkát az ezzel a munkával megbízott gyermekvédelmi felelős végzi.

A gyermekvédelmi felelős:

A tanév elején meghirdetett fogadóóráin áll a hozzá forduló diákok és szülők rendelkezésére.

Az őt megkeresőknek segít problémáik feltárásában, megoldásukban együttműködik velük.

Együttműködik a területi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

Folyamatosan konzultál az osztályfőnökökkel, tájékoztatja az iskolavezetést az aktuálisan fontos ügyekről.

14.2. Iskolaorvosi ellátás

Az iskola a törvényben előírtaknak megfelelően biztosítja a diákok számára az iskolaorvosi

ellátást. A diákok minden évben kötelezően iskolafogászati szűrésen vesznek részt. Diákjaink az iskolában kapják meg a kötelező védőoltásokat 6. és 8. évfolyamon. Orvosi vizsgálat az index osztályokban, a veszélyeztetett tanulóknál, az 1. évfolyam sport osztályánál és a felmentett tanulóknál minden évben történik

14.3. A tanulóbaletet megelőzése, védő-óvó előírások

A tanulókkal a tanév első tanítási napján ismertetni kell a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a) A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ekkor ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat
 - a menekülési rendet
 - a tanuló kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- b) Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- c) Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- d) A tanév végén. Ekkor a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanuló figyelmét. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 - a tanuló számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell írni, a nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanuló elsajátították a szükséges ismereteket.
 - A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

14.3.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaletetek során.

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

- a sérült tanuló elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni
- a sérült ellátásának idejére gondoskodni kell a többi gyermek felügyeletéről
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanuló balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a főigazgatónak ill. a megbízott vezetőnek.
- a balesetet szenvedett tanuló elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia vagy a szakrendelésre átkísértetnie a sérültet
- a balesetnél jelenlévő pedagógus köteles személyesen értesíteni a szülő a baleset tényéről
- baleseti jegyzőkönyvet az online felületen a balesetet észlelő pedagógus köteles az iskolatitkár közreműködésével a baleset napján rögzíteni, az iskolatitkár akadályoztatása esetén kézi jegyzőkönyvet kell felvennie
- az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést a főigazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell alapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani
- a tanulóbaletetekkel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek az iskolatitkár tesz eleget

Az iskolai nevelő az oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A balesetek elkerülése érdekében:

- A tanítási idő alatt az 1.-8. évfolyamos tanulók az iskola épületét csak pedagógus kísérettel hagyhatják el, rendkívüli esetben szülői kérelemre írásbeli engedéllyel. A gimnáziumi tanulók az 5. óra végéig csak engedéllyel távozhatnak az iskolából.
- Az iskola épületét, felszerelését minden tanulónak óvni kell. Az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik a kárt okozó diák. A kár rendezése a szülőt, illetve a gondviselőt terheli.
- Tanítás után az iskolaépület termeit a foglalkozást vezető tanár engedélyével lehet használni.
- Mindenkinek kötelessége a másik ember testi- és lelki épségére vigyázni.
- Balesetveszélyes tárgy vagy helyzet észlelése esetén minden dolgozónak kötelessége azt az iskola vezetése felé szóban és írásban is jelezni (pl. hibafüzet).
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

14.4. Rendkívüli események

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató
- főigazgató helyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartó-működtetőt
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására, az épületben tartózkodó személyeket csengő jelzés útján értesíteni kell. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét a főigazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek, helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása szerint kell a további biztonsági teendőkről intézkedni.

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

A rendkívüli esemény miatt kieső órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című főigazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással való fenyegetettség esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetén- bombariadó terv” című főigazgatói utasítás tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért a tanulókkal és dolgozókkal való megismertetéséért a főigazgató felelős.
- Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

15. FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Ennek a fontos nevelési alapelvnek a figyelembevételével kell a tanulók által elkövetett fegyelmi vétségnek minősülő cselekmények, mulasztások esetén eljárni. A tanulói kötelezettségek vétkes megszegése fegyelmi eljárást és büntetést vonhat maga után. A fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetés szabható ki. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. Továbbiakban az Nkt. 58.§ előírásai az irányadóak.

Iskolánkban szükség esetén alkalmi fegyelmi bizottságot bíz meg a nevelőtestület az eljárás lefolytatására. A bizottság tagjaira javaslatot az iskolavezetés tesz, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

Eltiltás az iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az „eltiltás a tanév folytatásától/ kizárás az iskolából” fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló-választása szerinti iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt-osztályozó vizsgát tegyen. Ha a „kizárás az iskolából” fegyelmi büntetést megállapító határozat a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője minden esetben részt vehet. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jeleneik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tárgyalásról a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelmére bizonyításai eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelezettségszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

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

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

15.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez

elvezető események feltárása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

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

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

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, aki mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítő szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Egyéb kérdésekben irányadó a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet.

16. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLÁBAN

Reklámtevékenység folytatása iskolánkban kizárólag az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel ill. sport és kulturális tevékenységgel összefüggésben végezhető. Az engedélyeztetése főigazgatói jogkör. Minden más esetben reklámtevékenység folytatása tilos.

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2025. évmárcius hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év szeptember hó 20. napján készített (előző) SZMSZ.

17.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Szentendre, 2025. február 17.

.....
főigazgató

P.H.

17.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szentendre, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az Intézményi Tanács megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szentendre, év hónap nap

.....
az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szentendre, év hónap nap

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. év január hó 27. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

17.4. Fenntartói -működtetői nyilatkozat

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

.....

.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában a Váci Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója és működtetője egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK:

1.sz. Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzata

2.sz. Panaszkezelési szabályzat

3.sz. Bélyegzőhasználati szabályzat

4.sz. Adatkezelési szabályzat

1.sz.melléklet: Könyvtári SZMSZ

I. A könyvtár adatai

A szabályzat jogszabályi és iskolai forrásai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai
- 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 1
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- JEGYZÉK a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) felszereléseiről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999.
- Az iskola pedagógiai programja, helyi tanterv
- Az iskola könyvtárpedagógiai programja

1. Név, cím, elérhetőség

Szentendrei II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára

Cím:

Szentendrei II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Gimnázium

2000 Szentendre Rákóczi Ferenc u. 6.

tel: 26-785194

Web:

- Iskola: www.sziirfig.hu
- Könyvtár: rakoczikonnyvtar.blogspot.com, kozteka.hu/rakoczi

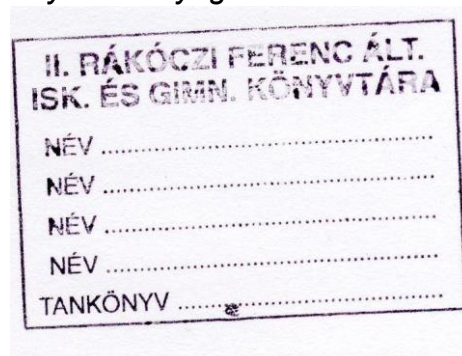
e-mail: rakoczi.konyvtara@sziirfig.hu

A könyvtár által használt bélyegzők:

könyvtári bélyegző:



tankönyvtári bélyegzők:



2. Fenntartó

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, Váci Tankerületi Központ

A könyvtár az iskola saját szervezeti egysége.

II. A könyvtár működése

Az iskolai könyvtár az iskola információs- és forrásközpontja.

Az intézmény működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumokat gyűjti, feltárja, áttekinthetően tárolja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja. Sajátos eszközrendszerével részt vesz az iskola pedagógiai programjának a megvalósításában. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít. Alkalmazza a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Működése során biztosítja a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését,

Az iskola könyvtár-pedagógiai tevékenységét, az információs kultúra oktatását biztosítja. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tanterv 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 olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

1. A könyvtár feladatai¹

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- a könyvtári állomány nyilvántartása, rendszerezése és védelme
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások megtartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

• 1.1. Könyvtári szolgáltatások

A) Könyvtári tér, könyvtári helyszín

- forrásalapú tanórák helyszíne, ahol a diákok megtanulják az önálló tanulás, az információkeresés- és felhasználás módszereit
- könyvtárhasználati órák helyszíne
- felügyelet, értelmes időtöltés helyszíne
- közösségi tér, kulturált helyszín
- kulturális programok, iskolai vetélkedők, házi versenyek helyszíne
- tanulási helyszín

B) Információk szolgáltatása

- szakmai és tanulmányi pályázatok figyelése
- jogszabályfigyelés
- szakmai sajtó figyelése, ajánlások készítése
- az iskola működési alapidokumentumainak nyilvánosságának biztosítása
- információs szolgáltatások szabadidős, kulturális programokról

¹ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. 166. § (1)

C.) Dokumentumok biztosítása

1.) a tanítási órákhoz

- szótárak, feladatgyűjtemények nagy példányszámban
- órai szemléltető eszközök (pl.: albumok)
- érettségihez kötelezően előírt és a tanár által kijelölt dokumentumok biztosítása

2.) az órára való felkészüléshez

- források (módszertan, ismeretterjesztő művek, szakkönyvek, CD-k, internet)
- eszközök (számítógép, szkenner, CD-, DVD-lejátszó)
- technikai, módszertani segítség
- differenciáláshoz, tehetséggondozáshoz szükséges alternatív források, feladatok

3.) tanuláshoz

- kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzése
- kötelező és szorgalmi feladatokhoz források és segítség
- projektmunkákhoz forrás és eszköz
- tanulmányi versenyekhez

4.) iskolatörténethez (iskolatörténeti különgyűjteményből)

- történetíróknak, utókornak,
- iskolai évkönyvhöz
- sajtónak
- bármely érdeklődőnek a könyvtári rendszeren keresztül

D) Könyvtárpedagógia

- az információs műveltség fejlesztése
- ennek érdekében könyvtári tanórák, programok szervezése
- olvasáspedagógia, olvasásfejlesztés, olvasóvá nevelés
- ennek érdekében vetélkedők, programok szervezése
- kollégák támogatása ötletekkel, feladatlapokkal

- **1.2. Kiegészítő könyvtári szolgáltatások**

- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása, szolgáltatás közvetítés
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása, másolatkészítés, digitalizálás
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Ennek keretében a könyvtárostánár:

- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében, folyamatosan figyelemmel követi tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi a tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor – a tankönyvfelelőssel együttműködve – számon tartja és pótolja az elhasználódott köteteket és az újonnan kiadott tankönyveket,
- a tankönyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat a tankönyvtári nyilvántartásba veszi, és a tanév elején kikölcsönzi a tanulóknak.

III. A könyvtár állománya

Az iskolai könyvtár állományát a pedagógiai program határozza meg, állomány-alakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak (ld. 1. sz. melléklet) megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

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

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

1. Az állomány feldolgozása és gondozása, gyűjteményszervezés

1. A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni. Ez a Kistéka integrált könyvtári program segítségével történik.
2. A tanári kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú kisebb terjedelmű kiadványokról (fogyóanyagok) ideiglenes-nyilvántartás vezetendő.
3. A kurrens időszaki kiadványokról ideiglenes állomány-nyilvántartást kell vezetni.
4. A tankönyvtári állományról külön nyilvántartást kell vezetni.
5. A tudatos gyűjteményalakítás érdekében szükséges a szakmai szempontok szerinti tervszerű állományapaszttás.

2. A könyvtári állomány védelme

1. Apaszttás -- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint a behajthatatlan követeléseket. Az állományból való kivonás a szabályoknak megfelelő jegyzőkönyvezéssel történik. A jegyzőkönyvet a könyvtáros írja és jóváhagyatja a fenntartóval.

2. Állományvédelem -- Az állomány külön könyvtárteremben van, melynek egyik kulcsa az iskola igazgatójánál a másik a könyvtárostánárnál van.

A könyvtárból csak a leltárban szereplő dokumentum kölcsönözhető ki.

3. Ellenőrzés -- A könyvtári állomány ellenőrzése és a dokumentumok nyilvántartásból való törlése a számítógépes nyilvántartás alapján – a nyilvántartás és tényleges dokumentumállomány összevetésével történik.

Állományellenőrzést az állomány mindenkori nagyságát figyelembe véve² kell végezni és minden esetben, amikor

- elemi kár következett be
- a könyvtárostánár személye változott.

² 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról. II. fejezet. 3-4 §.

A leltározáshoz két személy szükséges.

Az állományellenőrzés végrehajtásáról a vonatkozó jogszabályok³ alapján jegyzőkönyvet kell készíteni és jóváhagyni a fenntartóval.

3. Az állomány elhelyezése,

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok szabadpolcos rendszerben vannak

A szabadpolcos rendszer állományrészei:

1. kézi- és segédkönyvtár - szakrendben
2. kölcsönözhető állomány:
 - a.) szépirodalom – szerző szerinti betűrendben, a betűrend végén kiemelve a szépirodalmi antológiák.
 - b.) ismeretközlő irodalom - szakrendben
3. folyóiratok
4. audiovizuális dokumentumok, multimédiás eszközök, CD-ROM, DVD
5. különgyűjtemények - az iskola névadójával, az iskola és a lakóhely történetével foglalkozó kiemelt gyűjtemény.

A tankönyvtár és tanári kézipéldányok külön helyiségben vannak elhelyezve.

4. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát az elektronikus katalógus segítségével használható.

Az állomány feltárási szintje 100 %-os.

2004. óta a Kistéka integrált könyvtári program segítségével történik a feldolgozás

³ 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról. II. fejezet 11. §.

IV. A könyvtárhasználat rendje

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

Az iskolai könyvtár az iskola nevelőinek és tanulóinak könyvtára. Minden diák, amíg az iskola tanulója, a könyvtár szolgáltatásait térítésmentesen igénybe veheti.

Ez egyúttal azt is jelenti, hogy az iskola könyvtára nem nyilvános könyvtár, kívülállók által nem látogatható.

A tanulók által kikölcsönzött dokumentumokért a szülők vállalnak anyagi felelősséget, ezt írásban, az aláírt jóváhagyási nyilatkozatban teszik meg.

Ez az állomány védelmét szolgálja.

A könyvtár alapszolgáltatásai: a dokumentumok helyben használata, kölcsönzése, és a tanítási folyamat keretében csoportos használatuk.

Az iskolai könyvtárból szeptember 1-től május 31-ig lehet kölcsönözni, ill. a 12. érettségiző évfolyam tanulóinak ápr. 30-ig.

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

A nyitva tartás rendjét minden tanév elején az iskola igazgatója és a könyvtárostánár a tantárgyfelosztás és az órarend ismeretében állapítja meg az érvényben lévő jogszabályoknak⁴ megfelelően.

Záró rendelkezések

A könyvtár szabályzata a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben, az Iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

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

⁴ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. 165. § (1) c.

MELLÉKLETEK

Könyvtári SZMSZ 1. sz. melléklet – Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőkör indoklása

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostánár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

A könyvtár az iskola egész életét átszövi. Megjelenik az Informatika műveltség-területben, valamint a tantárgyankénti tantervekben, és a projektoktatásban is. A Magyar nyelv és irodalom tantervekben jelenik meg főként az önálló ismeretszerzésre való felkészítés, mint átfogó nevelési feladat. A magyar, informatika és osztályfőnöki órákon jelenik meg a könyvtárhasználatra nevelés, mint részműveltségi terület. Emellett a forrásalapú ismeretszerzésre nevelés a könyvtárostánár mellett az egész nevelőtestület feladata. Az információhordozókkal való megismerkedés, a szellemi munka technikáinak alkalmazása mind segíti tanulóinkat abban, hogy formálódjék a későbbi önképzésre való igényük. Célunk nem az, hogy tanulóink ismereteket halmozzanak fel, hanem az, hogy alkotó részesei legyenek az ismeretszerzésnek és feldolgozásnak, s ezzel mind kreativitásuk, mind önállóságuk fejlődjék. A megtanított ismeretek rendszeres alkalmazása a szakórákon gyakorlás útján válnak élővé, s így lesz a tantárgy is tantárgyközivé.

Emellett a könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik legjobb eszköze, a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik.

Fő gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

Írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül

- a kézi és segédkönyvek,
- a helyi tantervben meghatározott háziolvasmányok,
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek,

- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók,

Mellékgyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják.

- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom, tankönyv,
- ifjúsági szórakoztató ismeretközlő, szépirodalom,
- a sokoldalú szemléltetés és gyakoroltatás céljainak megfelelő művek,
- a pedagógusok ön- és továbbképzését segítő határtudományok.

a NAT-ban tantárgyként külön nem szereplő, de megjelenő részműveltségi területek szakirodalma

- a pedagógia határterületei

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusonként

Írásos-nyomtatott dokumentumok

- könyv
- időszaki kiadvány
- tankönyv

Audio-vizuális dokumentumok

- nyelvi hangzó dokumentumok
- zenei CD - lemez
- hangos- képes dokumentumok
- CD-multimédiás program
- számítógépes multimédiás program
- oktatócsomag
- DVD-filmek

A gyűjtés szintje és mélysége témakörönként

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	- teljességgel
A házi- és ajánlott olvasmányok	- kiemelten, a teljesség igényével
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	- teljességgel
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	- válogatással
A kiemelkedő, kortárs magyar alkotók művei	- teljességre törekedve
A kiemelkedő, kortárs külföldi alkotók művei	- válogatva
Kortárs magyar és külföldi ifjúsági és gyermekirodalom	- teljességre törekedve
Tematikus antológiák	- válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények	- erős válogatással
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	- erős válogatással
Szentendrére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	- válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, névadójával, (II. Rákóczi F-cel), ifjúsági szervezetével a DÖK-kel kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	- teljességgel

Ismeretközlő irodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	- teljességgel
Kis-, közép- és nagyméretű középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	- teljességgel
Kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű általános lexikonok és enciklopédiák	- teljességre törekedve
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet	- teljességgel
-kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	- teljességgel
- kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói	- válogatva
- kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató	
- kis-, közép- és nagyméretű alapszintű szakirányú összefoglalói	- teljességgel
- kis-, közép- és nagyméretű középszintű szakirányú összefoglalói	- teljességgel
- kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű szakirányú összefoglalói	- válogatva
A tantárgyak, szaktárgyak (szaktudományok)	
- alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	- teljességgel
- középszintű elméleti és történeti összefoglalói	- teljességgel
- felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	- válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek	
- alapszintű ismeretközlő irodalom	- teljességgel
-középszintű ismeretközlő irodalom	- teljességgel

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó - alapfokú ismeretközlő irodalom - középfokú ismeretközlő irodalom - felsőszintű ismeretközlő irodalom	- válogatva - válogatva - erős válogatással
A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	- erősen válogatva
Az adott oktatási intézmény érvény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai	- teljességgel
A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	- teljességre törekedve
Az iskolában tanított idegen nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek	- erős válogatással
A sporttal kapcsolatos kiadványok, dokumentumok, évkönyvek, lexikonok	- teljességre törekedve

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülését segítő szakirodalom és határtudományai - pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, szakszótárak - pedagógiai, pszichológiai, szociológiai összefoglalók - egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentum gyűjtemények - pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek, a legfontosabb ped.történeti munkák - a ped-i programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom - a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédletei	- teljességre törekedve - válogatva - válogatva - válogatva - válogatva - válogatva
---	--

- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát	- válogatva
- a családi életre neveléssel és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó munkák	- válogatva
- az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák	- válogatva
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai	- válogatva
- az iskolával kapcsolatos statisztikai-, jogi- és szabálygyűjtemények	- válogatva
- a középiskolai és felsőoktatási intézmények tájékoztatóit	- válogatva
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat	- válogatva

A könyvtáros segédkönyvtára

Kézi- és segédkönyvek	- teljességgel
Elsőfokú általános bibliográfiák, a legfontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák	- válogatással
Könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok	- válogatással
A könyvfeldolgozó munkához, a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek.	- válogatással
A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtári összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek	- teljességgel
Az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra és könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok (óraleírás-kötetek, feladatgyűjtemények	- teljességgel

A segédkönyvtár számára

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához, az igazgatásához, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények. - a munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkavégzéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom - az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok - a betegsegélyezéssel, társadalombiztosítással, családvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények és magyarázatok - Az iskolavezetéssel kapcsolatos művek	- válogatással - válogatással - válogatással - válogatással
---	--

Kéziratok

Az iskola pedagógiai dokumentációja	- teljességre törekedve
Az iskola illetve a gyermek- és ifjúsági szervezetek (sportélet), történetével kapcsolatos dokumentumok	- teljességre törekedve
Felügyelői, szaktanácsadói összegzéseket	- teljességre törekedve
Fontosabb iskolai dokumentumokat	
- éves munkaterv	- teljességgel
- összegző elemzések, értékelések	- teljességgel
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációi	- teljességgel
- tanulmányi kirándulások dokumentációja	- teljességgel

Könyvtái SZMSZ 2. sz. melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat

• 1. A könyvtárhasználat feltételei

Az iskola könyvtárát az intézmény minden tanulója, tanára és egyéb dolgozója díjtalanul használhatja minden tanítási napon. A nyitvatartás meghatározása a tanév kezdetekor történik a személyi feltételek ismeretében. (Egy fő könyvtárostánár esetében heti 22-26 óra).

Könyvtárhasználati és egyéb könyvtárra épülő szakórák megtartására a könyvtár nyitvatartási idejében van lehetőség.

A könyvtár nem nyilvános.

• 2. Igénybe vehető szolgáltatások

Helyben használat (kézikönyvek, szótárak, folyóiratok)

Kölcsönzés (szépirodalom, ismeretközlő irodalom, tankönyvek külön szabályzat alapján)

Kérheti a könyvtáros tájékoztató segítségét (információszerzés)

Igénybe veheti a könyvtárat tanórákon és egyéb kulturális szabadidő eltöltése céljából Csoportos használat (tanórák, felzárkóztatás és tehetséggondozás, szakkörök) Ebben az időben az egyéni használat korlátozható

Használhatja az olvasótérben elhelyezett számítógépet, azon könyvtári dokumentumokat (zene, film stb.) lejátszhat -fülhallgató igénybevételével

• 3. A könyvtári szolgáltatások használatának feltételei:

Az olvasó az első használat alkalmával megismeri a könyvtárhasználati szabályzatot és azt magára nézve kötelezőnek tartja

A könyvtár rendjének és tisztaságának megóvása: a teremben tilos ételt, italt fogyasztani

A kabátot, táskát az arra kijelölt helyen tárolja

A könyvtárban tartózkodás során az olvasó olyan tevékenységet végez és olyan magatartást tanúsít, amivel nem zavarja társai munkáját

A tanuló köteles a könyvtár tulajdonát képező dokumentumokat a kikölcsönzés állapotában visszaszolgáltatni

- **4. Kölcsönzési szabályok**

A könyvtárból csak kölcsönzési nyilvántartásba vett dokumentumot szabad kivinni

A kölcsönzött dokumentumokért az olvasó felelősséggel tartozik

Otthon felejtett tankönyvek napi kölcsönzésére nincs lehetőség (helyben használhatók)

Egy olvasónál (2 hetes kölcsönzésre) egyszerre legfeljebb 5 könyv lehet

Minden olvasó ugyanabból a könyvből (egy címből) egyszerre csak egy példányt kölcsönözhet

A lejárt könyvtári tartozásra emlékeztetjük az olvasót és tájékoztatjuk az osztályfőnököket

A 2 hétnél hosszabb tartozás esetén az egyéb felszólításokon túl a kölcsönzést is szüneteltetjük addig, míg a diák nem rendezi tartozását (a helyben használatot nem korlátozzuk)

A nem nyomtatott dokumentumok kölcsönzése diákok részére nem lehetséges

Nyelvvizsgára szótárak 1 napra (hétvégére) kölcsönözhetők

Az iskolában gyakorlatot teljesítő hallgatók a vezetőtanár kezességvállalása esetén kölcsönözhetnek

- **4. Kártérítésre vonatkozó szabályok**

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan állapotú példánnyal vagy a könyvtárostanár által meghatározott egyéb szükséges más művel pótolni

Az olvasó az iskolával való tanulói, tanári, illetve egyéb jogviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtári tartozását rendezni. Az iskolatitkár és az intézményvezető felveszi a kapcsolatot a könyvtárostanárral és meggyőződik arról, hogy a távozonak könyvtári tartozása nincsen.

- **5. A könyvek visszahozatalának végső időpontjai**

Végzős diákok a ballagás napjáig rendezik tartozásaikat. Az érettségi felkészüléshez szükséges tankönyveket a szóbeli vizsgák megkezdése előtt visszahozni köteles.

A nem végzős diákok az utolsó tanítási napig kell visszahozniuk a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat.

A tankönyvekre vonatkozó szabályokat a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A tanév végén minden olvasónak rendeznie kell a könyvtári tartozását.

A tanév elején a kölcsönzés feltétele az előző tanév tartozásainak kiegyenlítése.

Könyvtári SZMSZ 3. sz. melléklet – A könyvtárostánár munkaköri leírása

Az könyvtárostánár a tantestület teljes jogú tagja, aki velük közösen részt vett és folyamatosan részt vesz a pedagógiai program által meghatározott feladatok elvégzésében, a kerettanterv könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításában.

Feladata, hogy biztosítsa az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatainak végrehajtását, megvalósítását (ld. SZMSZ)

Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendetetésszerű működéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

• 1. A könyvtár vezetésével kapcsolatos feladatai

- Az iskola igazgatójával és nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét, a könyvtár-pedagógiai programot
- Éves munkatervet, tanév végén beszámolót készít és tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Elkészíti a könyvtári statisztikát, jelentéseket ír, állományelemzést végez a gyűjteményben a pedagógiai program figyelembevételével.
- javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését. A számlák eredeti példányát a gazdasági irodán záradékolva leadja, a fénymásolatot a könyvtárban őrzi. A számlák nem selejtezhetőek.
- Könyvrendeléseknél aláírási joga van. A rendelésekről nyilvántartást vezet, a megrendelő egy példányát az irattárba leadja.
- Nevelőtestületi értekezleteken részt vesz és képviseli a könyvtár érdekeit.
- Szakmai értekezleteken vesz részt. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

- **2. Az állományalakítással, feltárással, állományvédelemmel kapcsolatos feladatai**

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, mely munkában figyelembe veszi a tantestület javaslatait is. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet. Rendelni a tudta nélkül nem lehet.

A vásárlás történhet jegyzékről vagy megtekintés alapján készpénzes vásárlással. Ajándékozással is gyarapodhat a könyvtár. A könyvtáros ilyenkor a gyűjteménybe nem illő műveket elcserélheti vagy jutalmazásra felajánlhatja. Cserével a fölüspéldányok száma is csökkenthető. Cserealap lehet az iskola saját kiadvány is.

- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az elektronikus állománynyilvántartást.

A dokumentumokat az állománybavétellel egyidőben ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat (ld. Gyűjtőköri szabályzat) 6 napon belül kell végleges nyilvántartásba vennie.

- A szerzeményezés alapja a Gyűjtőköri szabályzat, amely figyelembe veszi az iskola pedagógiai programját. A könyvtárostannak ismerni kell a nevelők oktatással kapcsolatos igényeit és biztosítani kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.

- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét. A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza. A feltárást az osztályozás és a dokumentumleírás szabályainak megfelelően a Katalógusszerkesztési szabályzat alapján végzi.

- Folyamatosan vonja ki az állományból /a 3) 1975 KM-PM rendelet alapján / az elhasználódott, elavult és fölüslegessé vált dokumentumokat. Ehhez a tevékenységhez kéri a szaktanárok javaslatait is. A törlésre engedélyt az igazgató adhat. A dokumentumok kivezetése hitelesített jegyzőkönyv alapján történik, melyet az igazgató írt alá. A kivont dokumentumok közül a fölüspéldányokat a könyvtáros felajánlhatja:

- más könyvtáraknak

- az iskola tanulóinak, dolgozóinak.

A fizikailag sérült példányokat ipari hasznosításra kell átadnia. A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolatát a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában kell elhelyezni.

A tervszerű állományapaszítás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételeként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról. A rábízott könyvtári állományért és a rendeltetésszerű működésért anyagilag és erkölcsileg is felelős. A felelősség mértékét meghatározza a vagyonvédelmi előírások, szabályok betartásának mértéke. Feljegyzést kell készítenie, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.

- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást és elvégzi annak adminisztratív teendőit.

- az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet készít, melyet 6 hónappal a leltározás előtt kell benyújtania az igazgatóhoz. A revízióban nem vesz részt, csak segédkezik. Annak lebonyolítása a leltározási Bizottság feladata. Az elkészült jegyzőkönyvet a könyvtárosnak is alá kell írnia.

- Személyi változáskor részt kell vennie a könyvtár átadásában – átvételében.

- Mivel a könyvtárostánár anyagilag és feyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű és folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért – hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat.

- Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (vagy magánszemélytől való vásárlás esetén a kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

- A könyvtárostánár felelősségre vonható,

- ha bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár Szervezeti és működési szabályzatát

- ha köteleességszegést követett el,

- ha a leltározáskor mutakkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A könyvtár kulcsait a könyvtáros az irodában lévő kulcsszekrényben helyezi el, melyet csak tudtával és beleegyezésével lehet kiadni. Távolléte, hosszas betegsége vagy vis maior (elháríthatatlan esemény) esetén csak az igazgató veheti fel a kulcsokat.

- Köteles gondoskodni az állomány fizikai védelméről is: portalanítás, fűregtelenítés.
- Tilos a könyvtárban a dohányzás – ezt táblával is jelezni kell. Kézi tűzoltó készüléket kell a könyvtár bejáratánál elhelyezni. Tűz esetén az oltáshoz tilos vizet használni – a könyvek védelme miatt.

- **3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolattartás feladatai**

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatót, témafigyelést végez.
- Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint. (tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához is).
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.

- **4. Könyvtár-pedagógiai tevékenység**

- A könyvtárostánár felelős a könyvtár-pedagógiai program végrehajtásáért, könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.
- A munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja – a tantárgyi programok alapján – a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításában.
- Biztosítja a nevelőknek és a tanulóknak az ismeretek megszerzéséhez a könyvtár teljes eszköztárát, szolgáltatásait.
- A tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtári szakórákat minden műveltségterületen megtartja. A szaktanárokkal együttműködve előkészíti a könyvtárhasználatra épülő szakórákat.
- Felkészíti a tanulókat a különféle versenyekre (pl. Bod Péter Könyvtárhasználati Verseny) illetve helyi versenyeket szervez.

A munkaköri leírás betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Könyvtári SZMSZ 4. sz. melléklet – Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az iskolai könyvtár katalógusa digitális nyilvántartás a HUNTEKA könyvtári program segítségével.

A könyvtári katalógust tartalmazó adatbázis szerkezete

Bibliográfiai rekord

A bibliográfiai rekord a könyvtári címleírás alanya, a dokumentum adatainak leírását tartalmazza. A bibliográfiai rekord a HUNMARC leírás szerint a kiadvány valamennyi címleírási adatát, és azok összes elképzelhető variációit tartalmazza.

Besorolási rekord

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

A bibliográfia rekordhoz kapcsolódó külön rekord, ami valamely adat bővebb kifejtését tartalmazza és egyedi. Feladata az, hogy a vonatkozó adatok egységesen és pontosan legyenek feltárva. Ily módon ellenőrzött adatállományok jönnek létre a könyvtári rendszerben a cím, a szerző, a tárgyszó stb. számára. A besorolási rekordokat a megadott szerkezettel a katalógizáló felületen kell elkészíteni, és a címleíró a már kész besorolási rekordot kapcsolhatja a címleíráshoz. A besorolási rekordok felvétele történhet önálló menüpontban az "Értéklisták" alatt, vagy a bibliográfiai rekord felvétele közben, a funkciót a megfelelő mezőből meghívva.

A besorolási rekordokban nyilvántartott adatok: szerző, tárgyszó, kiadó, megjelenés helye, kiadó ország, nyelv, osztályozás, dokumentumtípus.

A besorolási rekordok az alapadat mellett rendelkeznek egy "utaló" mezővel is.

Állományrekord (példányok)

A bibliográfiai rekordhoz tartozó példány adatait tartalmazza. Ezek: azonosítás, nyilvántartási adatok, lelőhely, raktári jelzet, kölcsönzési adatok.

Többkötetes dokumentumok illetve analitikák feltárása

A többkötetes dokumentumok feltárása többlépcsős leírással történik. Tehát a többkötetes könyv közös leírása és a kötetek leírása, illetve analitikus feltárás esetében az analitikus leírás és a fődokumentum leírása külön rekordot képez és közöttük a kapcsolatot a rekordazonosító alapján hozzuk létre a feldolgozás során.

A katalógus biztosítja a visszakeresést dokumentumtípusok szerint:

- könyvek
- időszaki kiadványok
- vizuális dokumentumok
- zenei és hangzó dokumentumok
- elektronikus dokumentumok
- kartográfiai dokumentumok.

A tartalmi feltárást

A dokumentum szakrendi – ETO szám szerinti – és tárgyszó szerinti feldolgozása biztosítja. Ezek is a besorolási rekordban kerülnek rögzítésre.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét a szabadpolcon raktári jelzetekkel biztosítjuk.

A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentumban elhelyezett könyvkártyára, valamint megtalálható a példányrekordban is.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a Cutter-szám.

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

Könyvtári SZMSZ 5. sz. melléklet – Tankönyvtári szabályzat

Az ingyenes tankönyvi ellátás könyvtári rendje

Az állam a vonatkozó jogszabály értelmében térítésmentesen biztosít a diákoknak tankönyveket minden évfolyamon.

A tanulók számára tartós használatra kiadott tankönyvek tankönyvtári különgyűjteményt alkotnak. Ide tartoznak a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek is.

1. Nyilvántartás módja

A tankönyvrendelés véglegesítéskor a tankönyvfelelős átadja a Kelló listáját (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtárostánár részére. A lista adatai használhatók az állományba vételhez és a kölcsönzéshez is.

Összesített időleges nyilvántartásba kerülnek a 3/1975 KM-PM rendeletben foglaltaknak megfelelően. A kölcsönzési nyilvántartás csoportos. Mindkettő Excel táblázattal történik a Kelló összesítő riportja alapján. A nyilvántartásba vételt és a kölcsönzést is bizonyítja a tankönyvbe elhelyezett táblázat. (név, osztály, tanév adatokkal)

2. A kölcsönzés rendje

- A tanulók a tanév során használt ingyenes tankönyveket a tanév elején a könyvtárból kölcsönzik a könyvtárostánár, a tankönyvfelelős és az osztályfőnökök közreműködésével.
- Átvételkor a tanulók aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét és kitöltik a tankönyvben lévő táblázatot.
- A könyvtárból kölcsönzött tankönyveket a tanulók a tanév utolsó hetében a szaktanárokkal történő egyeztetés után, külön beosztás szerinti rendben adják vissza.
- Munkafüzeteket és munkatankönyveket nem kell visszahozni, hiszen azokat kitöltés után más diák már nem tudja használni.
- Minden diák és tanár tankönyvenként egy példány ingyenes tankönyv kölcsönzésére jogosult. Amennyiben rongálódás vagy elvesztés történik (tartós tankönyv esetén), akkor a könyvtári példányt pótolni kell, másik példány nem kölcsönözhető.

- A pedagógusok az igényelt tankönyveket szeptember folyamán egyénileg veszik át a könyvtárban.

3. Kártérítés

- Az intézmény tulajdonát képező tankönyvekre is kiterjed a kártérítési felelősség.
- Amennyiben a tankönyvek a természetes elhasználódáson túl rongálódtak, úgy másik, megfelelő állapotú könyvvel kell azt pótolni. Az elhasználódott példányt az olvasó megtarthatja.
- Amennyiben a diák vagy tanár jogviszonya év közben megszűnik, köteles a kölcsönzött tankönyveket visszaszolgáltatni.

4. Selejtezés

Az állományapasztást a 3/1975. KM-PM rendelet (III. Fejezet Kivezetés (törlés) az állomány nyilvántartásból) értelmében minden évben el kell végezni a fizikai és az esetleges tartalmi avulás miatt. A végleges döntés előtt a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetés szükséges.

2.sz. melléklet: Panaszkezelési Szabályzat

PANASZKEZELÉS RENDJE

Célja: a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Alapvető szabályai:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

Panaszkezelési eljárás:

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

Szintjei

I. szint

A tanuló/felnőtt problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti.

Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, a szaktanár kezeli. Napköziben, délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat a napközis nevelők, foglalkozást tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

II. szint

Ha az ügyeletes nevelő, a szaktanár, a napközis nevelő, a foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében továbbítja azt az osztályfőnöknek, illetve a probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló/ a felnőtt.

III. szint

Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, azt azonnal közvetíti a főigazgató helyettes felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz intézkedést a panasz kezelésére közvetlenül a főigazgató helyetteshez fordulhat a panaszos.

IV. szint

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében a főigazgató helyettes jelez a főigazgató felé. Nem megnyugtató problémakezelés esetén a tanuló/ a felnőtt a főigazgatóhoz fordulhat.

V. szint

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

A panaszközlés színterei:

- fogadóórákon
- szülői értekezleteken
- egyéb értekezleteken
- személyes megbeszéléseken

Panaszkezelési határidők:

- I. II. szinten az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
- Az igazgatóhelyettes 3 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- Az igazgató 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.

Írásban benyújtott panasz esetén a főigazgató 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

3.sz. melléklet: Bélyegzőhasználati szabályzat

Az iskola bélyegzőjének felirata és lenyomata:

Az iskola három bélyegzővel rendelkezik:

1. kerek bélyegző felirata:

Szentendrei II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Gimnázium OM032580 PB0601
Szentendre (középen: címer) *sorszám*.

2. hosszú bélyegző felirata:

Szentendrei II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Gimnázium
OM:032580
2000 Szentendre, Rákóczi u. 6. Tel.:26/785-192 *sorszám*.

3. kerek bélyegzőfelirata: Szentendrei II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Gimnázium
mellett működő Érettségi Vizsga Vizsgabizottsága Szentendre (középen: címer)

Az iskolai bélyegzők használata

1. kerek bélyegző:

- száma 3 db
- elhelyezése: 1. főigazgató, 2. iskolatitkár, 3. gazdasági ügyintéző
- használhatják: főigazgató, főigazgató helyettesek, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző
- ideiglenesen használhatják: osztályfőnökök bizonyítványok, anyakönyvek hitelesítésére

2. hosszú bélyegző:

- száma: 2 db
- elhelyezve: 1.főigazgató, 2.iskolatitkár
- használhatják: főigazgató, főigazgató helyettesek, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző
- ideiglenesen használhatják: osztályfőnökök bizonyítványok kiállításakor, naplók megnyitásakor

3. kerek bélyegző:

- száma: 1 db
- elhelyezve: pánccélszekrényben
- használhatja: az érettségi vizsga jegyzője

4. sz melléklet: Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről és a 20/2012. (VIII.31.) rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szabályozza a köznevelési intézmény adatkezelési szabályzatában az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét.

Nyilvántartható adatok

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól a főigazgató 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.

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

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásaikban szereplő feladatokkal kapcsolatosan, **az alkalmazottak adatait** felvehetik, nyilvántarthatják:

- ♣ igazgatóhelyettesek,
- ♣ iskolatitkárok.

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- ♣ igazgatóhelyettesek
- ♣ iskolatitkárok
- ♣ osztályfőnökök
- ♣ osztályfőnök helyettesek
- ♣ gyermek és ifjúság védelmi felelős
- ♣ diákönkormányzati felelős.

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- ♣ nevét,
- ♣ születési helyét, idejét,
- ♣ nemét,
- ♣ lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- ♣ végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- ♣ oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- ▲ a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- ▲ szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ▲ a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - × felvétellel kapcsolatos adatok
 - × az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul
 - × jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - × tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - × kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - × a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - × a tanuló oktatási azonosító száma,
 - × mérési azonosító,
 - × a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - × a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - × a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - × a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - × a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - × a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - × évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - × a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - × az országos mérés-értékelés adatai.

Adatok továbbítása

1. A magasabb jogszabályok előírása szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz-kötöttség megtartásával- továbbíthatóak

- ▲ fenntartónak
- ▲ kifizetőhelynek
- ▲ bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- ▲ a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- ▲ a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésre jogosultaknak
- ▲ nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a Köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésben meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében, a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR-jogszabályban meghatározott-működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködőknek továbbítható.

3. A tanuló adatai közül

- ▲ neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- ▲ iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- ▲ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- ▲ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- ▲ az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- ▲ az állami vizsgálja alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló

- ▲ sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- ▲ az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- ▲ magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- ▲ diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény főigazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - ♣ aki tanulói jogviszonyban áll,
 - ♣ akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - ♣ akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - ♣ akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

♣ akit óraadóként foglalkoztatnak.

4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5. A tanulói nyilvántartás a tanuló

- ♣ nevét,
- ♣ nemét,
- ♣ születési helyét és idejét,
- ♣ társadalombiztosítási azonosító jelét,
- ♣ oktatási azonosító számát,
- ♣ anyja nevét,
- ♣ lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- ♣ állampolgárságát,
- ♣ sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- ♣ diákigazolványának számát,
- ♣ jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- ♣ jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- ♣ nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- ♣ jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- ♣ nevelésének, oktatásának helyét,
- ♣ tanulmányai várható befejezésének idejét,
- ♣ évfolyamát tartalmazza.

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

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- ♣ nevét, anyja nevét,
- ♣ születési helyét és idejét,
- ♣ oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - ♣ végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a

- pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- ♣ munkaköre megnevezését,
 - ♣ munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - ♣ munkavégzésének helyét,
 - ♣ jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - ♣ vezetői beosztását,
 - ♣ besorolását,
 - ♣ jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - ♣ munkaidejének mértékét,
 - ♣ tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.