



Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészoktatási Intézmény

— nyilvántartott tehetségpont —

1145 Budapest, Újvidék tér 3. Tel.: 383-6398 Fax: 222-1475 OM-azonosító: 035061

e-mail: titkarsag@aranyjanos-zuglo.sulinet.hu; honlap: aranyjanos-zuglo.sulinet.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(SZMSZ)

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága.....	
II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások	
1. A közintézmény neve, székhelye, OM azonosítója	
2. Az Alapító Okirat kelte, száma	
3. A köz intézmény jogelődje	
4. A közintézmény típusa	
5. Az ellátandó alaptevékenységek	
6. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	
7. A közintézmény alapító szerve	
8. A közintézmény irányító szerve	
9. A közintézmény fenntartója	
10. Az ellátandó vállalkozási tevékenységek köre, mértéke	
11. A közintézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások	
12. A közintézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	
13. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások; aláírási jogkör	
14. A közintézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata	
15. A közintézmény hivatalos iratainak fejléce; logo	
16. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok	
17. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	
18. A költségvetési szerv felépítése, struktúrája	
III. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai	

1. Szervezeti ábra	
2. Szervezeti egységek: titkárság, technikai alkalmazottak	
IV. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás, a beosztottak feladatai	
1. Igazgató	
2. Az igazgatóhelyettesek	
3. Szakmai munkaközösség-vezető	
4. Helyettesítési rend	
5. Kiadományozási (aláírási) jogkör	
6. Pedagógusok	
7. Ügyintézők, műszaki és kiegészítő alkalmazottak	
V. Intézményi közösségek	
1. Intézményi nevelőtestületi közösség	
2. Alkalmazotti közösség	
3. A nevelőtestület	
4. A nevelőtestület fegyelmi bizottsága	
5. Szakmai munkaközösségek	
6. Tanszakok	
7. A közalkalmazotti tanács	
8. Az intézmény vezetését segítő testületek	
VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	
1. Alapelvek	
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	
3. Az ellenőrzést végzők feladatkörei	
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzését végzők kapcsolatrendszere	
5. Tanácsadás	
6. Az igazgatói ellenőrzés	
7. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzése	
VII. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	
1. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás	

2. A szülői szervezettel való kapcsolattartás	
VIII.. Az intézmény közoktatási intézményként való működésére vonatkozó szabályok; a működés rendje	
1. A tanév	
2. A tanítási nap	
3. Ügyeleti rend	
4. A vezetők benntartózkodása	
5. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodási rendje	
IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	
X. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	
1. Jelképek	
2. Az intézmény évenkénti rendezvényei, hagyományai	
3. Az iskola évenként szervezett egyéb rendezvényei	
4. A hagyományok ápolása	
XI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és az egészségügyi ellátás rendje	
XII. Intézményi védő, óvó előírások	
XIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	
XIV. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	
1. Szervezeti formák	
2. Napközi otthon	
3. Tanulószoza	
4. Szakkörök	
5. Énekkar	
6. Tanulmányi kirándulás	
7. Külföldi kapcsolatok	

8. Ünnepek	.....
9. Versenyek	.....
10. Közzététel	.....
XXV. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	.....
XXVI. Az egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás	.....
1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	...
2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	.....
XXVII. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje	.....
XXVIII. A mindennapos testnevelés formái, a szervezeti versenysport és az iskolai diáksportkör	.....
XXIX. A tankönyvellátás rendje	.....
XX. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	.....
XXI. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés	.....
XXII. A teljesítménypótlék összegére vonatkozó rendelkezés	.....
XXIII. A dohányzásra vonatkozó előírások	.....
XXIV. A reklámtevékenység szabályai	.....
XXV. Tájékoztatás az iskola nyilvános dokumentumairól; a dokumentumok elhelyezése	.....

XXVI Záró rendelkezések

Melléletek:

- Adatvédelmi szabályzat.....
- Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- 1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez
- 2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez
- 3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez
- 4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez
- 5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint ezen törvény végrehajtási rendeletében, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok és kötelezettségek érvényesítése, a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének fenntartása érdekében az

Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
nevelőtestülete

a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 25. §-ában lefektetett felhatalmazás alapján a
következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről,
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a különös közzétételi lista vonatkozásában.

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Az Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény nevelőtestülete 2012. október 27-i határozatával a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) valamennyi rendelkezését elfogadta, s az intézményvezető jóváhagyásával a dokumentumot nyilvános közzétételre utasította.

Ezen szervezeti és működési szabályzat hitelesített példányát a tanulók, a szülők, az intézmény valamennyi munkavállalója és más érdeklődők megtekinthetik az iskolai könyvtárban – nyitvatartási időben –, továbbá tanulmányozhatják az Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény honlapján is.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- A közintézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- A közintézménnyel jogviszonyban nem álló, de az iskola területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- A közintézmény teljes területére
- A közintézmény által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli programokra.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény vezetőjének jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény szervezeti és működési szabályzatát a várhatóan 2013. január 1-jével életbe lépő új jogszabályok alapján újabb felülvizsgálat követi.

II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások

1. A közintézmény neve: Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

A közintézmény székhelye: **1145 Budapest, Újvidék tér 3.**

A közintézmény OM azonosítója: **035061**

2. Az Alapító Okirat kelte: 1994. október 6.

Száma: Budapest főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzata Képviselő-testületének 1226/2011. (X. 20.) 1197/2009. (IX. 15.), 680/2009.(V. 26), 463/2008.(IV. 22.), 447/2007.(V. 22.), 470/2005. (IV. 19.), 274/2004. (III. 23.), 637/1/2001 (XII. 18.), 315/2001., (VI.19.), 299/1998. (V. 28.), 202/1998. (III. 31.), 174/1997. (VI. 15.) és 697/1996. (XII. 17.) sz. határozattal módosított 1229/1994. (X. 25.) sz. határozata.

Az Alapító Okirat legutolsó módosítása: 2012. szeptember 20.

3. A közintézmény jogelődje: Arany János Általános Iskola

4. A közintézmény típusa: közszolgáltató költségvetési szerv

- általános iskola
- alapfokú művészetoktatás

Az Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

5. Az ellátandó alaptevékenységek

8520 TEÁOR SZÁM: Alapfokú oktatás

852010 Szakágazat:	85201 Szakágazat:	Általános iskolai nevelés,oktatás alsó tagozaton
852020 Szakágazat:	852011 Szakfeladat:	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása (1-4. évfolyam)
80121-4 Szakfeladat:	852012 Szakfeladat:	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
80122-5 Szakfeladat:	85202 Szakágazat:	Általános iskolai nevelés , oktatás felső tagozaton
80131-3 Szakfeladat:	852021 Szakfeladat:	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
85591 Szakágazat:	852022 Szakfeladat:	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
80511-3 Szakfeladat:	855911 Szakfeladat: 855912 Szakfeladat: 855914 Szakfeladat: 855915 Szakfeladat:	Általános iskolai napközi otthoni nevelés Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése Általános iskolai tanulószobai nevelés Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
56291 Szakágazat:	85203 Szakágazat:	Alapfokú művészetoktatás
55232-3 Szakfeladat:	852032 Szakfeladat:	Alapfokú művészetoktatás - színművészet-bábművészet ágban /tanszak: színjáték/ - táncművészet ágban /tanszakok: modern-tánc, néptánc/
55240	56291 Szakágazat:	Oktatásban, üdültetésben részt vevők, sportolók,

Szakágazat:		dolgozók elkülönült étkezése
55241-1 Szakfeladat:	562913 Szakfeladat:	Iskolai intézményi étkezés
9312 Szakágazat:	562917 Szakfeladat	Munkahelyi étkeztetés
92403-6 Szakfeladat:	562920 Szakfeladat:	Egyéb vendéglátás
	9312 Szakágazat:	Sporttevékenység támogatása
	931204 Szakfeladat	Iskolai diáksport-tevékenység támogatása
	931205 Szakfeladat:	Fogyatékossgal élők iskolai diáksport- tevékenysége és támogatása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 47. § (7) bekezdése lehetővé teszi az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos vagy pszichés zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulóknak, valamint a mozgásszervi, érzékszervi, közép súlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos gyermekeknek a többi gyermekkel, tanulóval együtt történő tanítását. A fejlesztő pedagógusok illetve a sajátos nevelési igényű tanuló esetében a speciális szakképzettséggel rendelkező szakemberek gondoskodnak ezen diákok nevelésének és oktatásának szakmai támogatásáról.

6. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A közintézmény jogállása: jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a **Zuglói Gazdasági Ellátó Szolgálat**, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

7. A közintézmény alapító szerve:

Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata,
székhelye 1145 Budapest, Pétervárad u. 2.

8. A közintézmény irányító szerve:

Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzat
Képviselő-testülete,
Székhelye: 1145 Budapest, Pétervárad u. 2.

9. A közintézmény fenntartója:

Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata,
Székhelye: 1145 Budapest, Pétervárad u. 2.,
mely 2013. január 1-től a magyar állam fenntartói szerepvállalása után
működtetőként funkcionál.

10. Az ellátandó vállalkozási tevékenységek köre, mértéke:
a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet **nem** folytathat.

11. A közintézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások

Az általános iskolában alapfokú nevelés-oktatás, az alapfokú művészetoktatási intézményben művészeti nevelés és oktatás folyik.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a Kerettantervek, illetve az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja szerint elkészített pedagógiai program és helyi tantervek, szabályozzák.

Az általános iskola évfolyamainak száma: 1-8 évfolyam

Az alapfokú művészetoktatás évfolyamainak száma: 8 évfolyam.

A közintézménybe felvehető maximális tanulólétszám: **620** fő.

Az általános iskolába felvehető tanulólétszám: **420** fő.

Az alapfokú művészetoktatási intézménybe felvehető tanulólétszám: **200** fő.

Az általános iskolában indítható osztályok száma évfolyamonként 2.

A Szent István Király Zeneművészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény telephelyet működtet intézményünkben.

Az Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében és végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, a szülők és a diákönkormányzat.

Az intézményben dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. sz. melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni.

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az intézmény Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

12. Az közintézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A költségvetési szerv feladatának ellátásához biztosított vagyon:
az ingatlan, 1145 Budapest, Újvidék tér 3.

hatsz.: 32171/6

terület: 8801 m²

és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

A közintézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a közintézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.

A közintézmény a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselő-testületének a mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

13. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások; aláírási jogkör

Az intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Zuglói GESZ, valamint a közintézmény között meglévő mindenkor hatályos Együttműködési Megállapodás alapján kell elvégezni.

Az intézmény nevében aláírási jogköre a vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az általános igazgatóhelyettes vagy a művészeti az alapfokú művészetoktatásért felelős igazgatóhelyettes írja alá. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört az igazgató írásos felhatalmazása alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Téma	Szabályozás helye
a) A koncepció összeállítása	Gazdálkodási szabályzat 6. sz. melléklet
b) A feladatellátás folyamata és kapcsolatrendszer	Gazdálkodási szabályzat 6. sz. melléklet
c) A kötelezettségvállalás célsze-rűségét megalapozó eljárások és dokumentumok	Kötelezettségvállalási szabályzat 7. sz. melléklet
d) A beszámolók rendje	Gazdálkodási szabályzat 6. sz. melléklet
e) A pénzügyi-gazdasági tevékenység-eket	Gazdálkodási szabályzat 6. sz. melléklet

ellátó személyek

14. A közintézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegzők:

Körbélyegző:

15. A közintézmény hivatalos iratainak fejléce; logó

Az Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény a korábban, az Európai Egészséges Iskolák Hálózata Magyarországi Egyesülete tagjaként az egyesület logóját alkalmazta hivatalos iratai fejlécében. Az új logo Arany János árnyékolt grafikáját tartalmazza, a megszűnt egyesület nevét törli a fejléc soraiból, az intézmény neve alatt viszont feltünteti a „nyilvántartott tehetségpont” minősítést.



Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

— nyilvántartott tehetségpont —

1145 Budapest, Újvidék tér 3. Tel.: 383-6398 Fax: 222-1475 OM-azonosító: 035061

e-mail: titkarsag@aranyjanos-zuglo.sulinet.hu; honlap: aranyjanos-zuglo.sulinet.hu

16. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

- A számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank NYRT.
- A számlavezető pénzintézet címe: Budapest, V. kerület, Báthory u. 9.
- A költségvetési elszámolás számlaszáma: 11784009-16926518
- A bankszámla felett rendelkezni jogosult: A bankszámla felett intézményünk jogosult rendelkezni.

A szerv általános forgalmi adó alanyiséga: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló közintézmény hatáskörébe tartoznak.

Az intézmény adószáma. 16926518-2-42.

17. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés célja, hogy

- biztosítsa az intézményigazgató számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre;
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást, ezáltal megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet;
- biztosítsa az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A közintézmény a 292/2009.(XII.18.) kormányrendelet előírása szerint kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel a FEUVE rendszerét. A FEUVE rendszer tartalmazza azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A FEUVE rendszer magában foglalja a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- az intézményigazgató,
- az általános igazgatóhelyettes és
- az alapfokú művészetoktatásért felelős igazgatóhelyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás, valamint a FEUVE rendszer szabályzata tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → a megelőzés feltételeinek biztosítása.

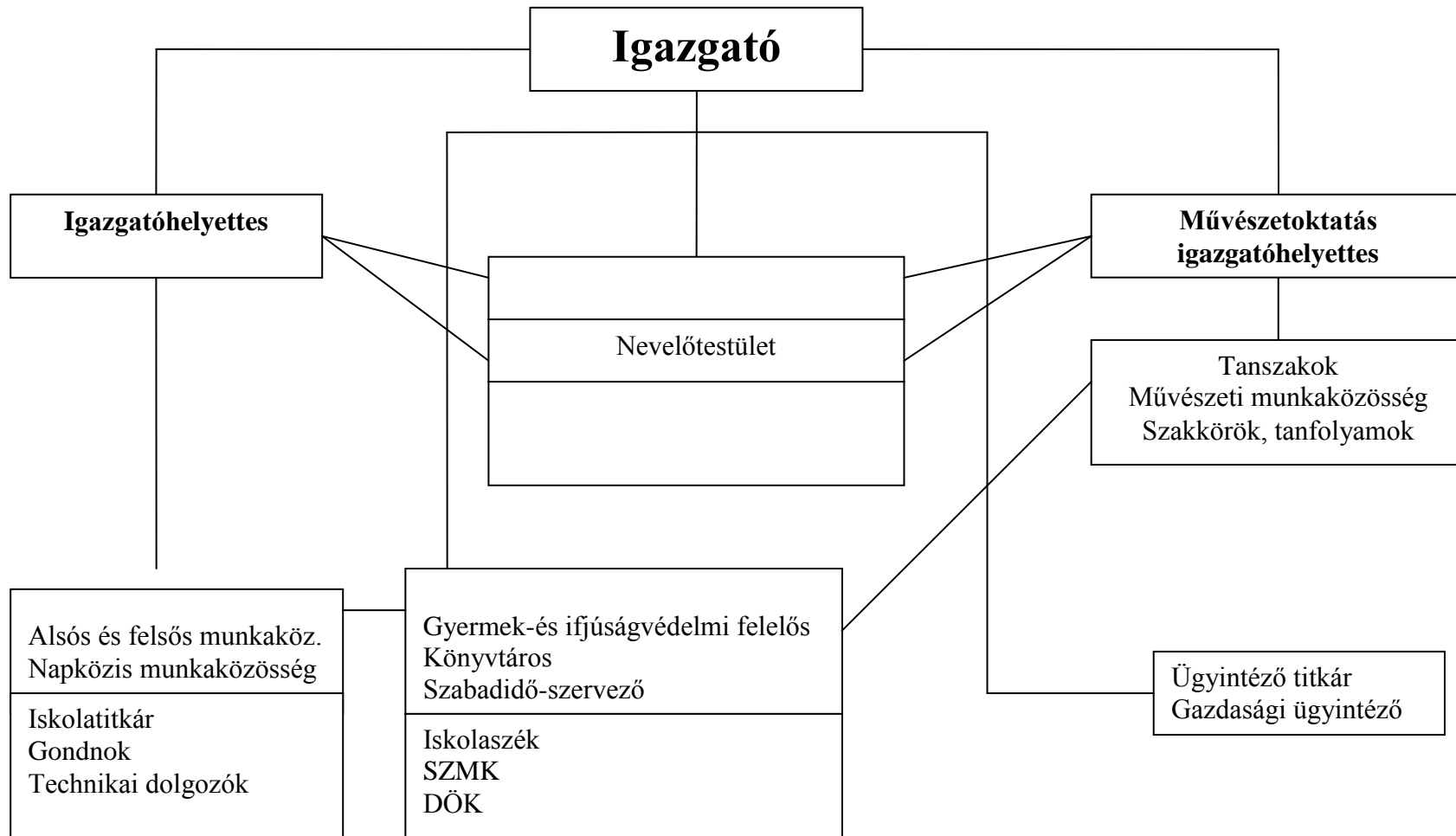
18. A költségvetési szerv felépítése, struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

A költségvetési szerv vezetője felel:

- az intézményi vagyron rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

**1. Az Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
szervezeti felépítése**



III. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

Az intézménybe felvehető maximális létszám 620fő

a) Általános Iskola

- Évfolyamainak száma: nyolc évfolyam, indítható osztályok száma: évfolyamonként kettő, felvehető tanulók száma: 420 fő.

Feladata: alapfokú nevelés és oktatás, amelynek során a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül a középiskolai, szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. Az intézményegység az alaptevékenység végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a köznevelési törvény és más jogszabályok a nevelési-oktatási intézményeknek előírnak.

b) Alapfokú Művészetoktatás (színművészet-bábművészet és táncművészet ágban)

- Évfolyamainak száma: nyolc évfolyam, felvehető létszám: 200 fő.
- Tanszakok: színjáték, modern kortárstánc, néptánc. A 2011/2012 tanév óta: moderntánc.
- Feladata: művészeti nevelés és oktatás a felsorolt tanszakokon, amely megalapozza a művészi kifejezőképességeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra.
- Az intézmény vezetését az intézményigazgató közvetlenül látja el.
- Az intézményegység vezetésében egy igazgatóhelyettes és egy művészeti-igazgatóhelyettes segíti.

c) A pedagógusok (a 2013-ban életbe lépő minősítési változásokig) tanári, tanítói, könyvtáros-tanári és napközis nevelői munkakört látnak el, szakmai munkaközösségekbe szerveződhetnek, a nevelőtestület véleményének kikérésével részükre külön megbízás adható.

- d) A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök: gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, szabadidő-szervező.

2. Szervezeti egységek

a) Titkárság

Feladata: az általános titkársági, tanügyigazgatási, valamint a gazdasági ügyintézői munka ellátása.

Összetétele: gazdasági ügyintéző - közvetlen felettese az igazgató.

ügyintéző-titkár - közvetlen felettese az igazgató

iskolatitkár-kézbesítő - az iskolatitkár munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi.

b)Technikai alkalmazottak csoportja

Feladata: a műszaki és kisegítő munka ellátása.

Összetétele: 2 fő gondnok – karbantartó – fűtő - takarító

1 fő portás

0,5 fő kertész

0,5 fő időszakos fűtő

2,5 konyhai dolgozó

4,5 fő takarító

Közvetlen felettesük: az igazgatóhelyettes.

IV. Az intézmény vezetési szerkezete

A vezetők közötti feladatmegosztás

A beosztottak feladata

Vezető beosztások

- **Magasabb vezető** beosztás: intézményigazgató, igazgatóhelyettesek
- Nem jogszabály szerinti (közép)vezető beosztás, vezetői pótlék nélkül, irányítás szempontjából:
Szakmai munkaközösség-vezető (munkaközösség-vezetői pótlék adható).

1) Igazgató

a) Jogállása

- Magasabb vezető beosztással nyilvános pályázat keretében határozott időre a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete bízza meg.

b) Felelős

- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért.
- Az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- Az intézményi számviteli rendért.
- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért.
- A pedagógiai munkáért.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működéséért, a minőségirányítási program teljesítésének éves értékeléséért és a fenntartó tájékoztatásáért.
- A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő-oktatómunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A tanulóbalesetek megelőzéséért.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- A közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásokért, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokért.
- Az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetéséért, a közalkalmazotti és tanulói adatkezelésért.
- A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó-, különbözeti, javítóvizsga, művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért.
- Az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért.
- A nevelő-oktatómunkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért.
- A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

c) Gyakorolja a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkört.

d) Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

e) **Képvisei** az intézményt.

f) Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen

- Az intézmény nevelőtestületének vezetése.
- A nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése.
- Az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése.
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- A gyermek-és ifjúságvédelmi munka irányítása.
- A tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- A katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint munkavédelmi feladatok ellátásának megszervezése.
- A jogszabályban a vezetőhöz utalt és át nem ruházott feladatok ellátása.

g) Közvetlenül irányítja az alsó és felső tagozat tanügyigazgatásáért felelős (általános) igazgatóhelyettest, az alapfokú művészeti oktatásért felelős igazgatóhelyettest, a gazdasági ügyintézőt és az adminisztrátort.

h) Hatásköréből átruházza

Az alapfokú művészetoktatásért felelős igazgatóhelyettesre a művészeti oktatással kapcsolatos feladatokat

- A művészeti-szakmai képviseletet,
- A művésztanárokkal összefüggő munkájának szakmai irányítását,
- az igazgatási feladatok meghatározott részét.

Az általános igazgatóhelyettesre

- A katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a baleset-megelőzési és munkavédelmi feladatok ellátásának megszervezését.

- Az iskolatitkár munkájának irányítását és ellenőrzését.

2) Igazgatóhelyettesek

I. Az alsó és felső tagozat tanügyigazgatásáért felelős (általános) igazgatóhelyettes

II. Az alapfokú művészetoktatásért felelős igazgatóhelyettes

I. Az általános igazgatóhelyettes

a) Jogállása

- Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízza meg legfeljebb 5 évre a nevelőtestület véleményének kikérésével.
- Az intézmény igazgatójának első helyettese, közvetlen munkatársa. Az igazgatót távolléte esetén – a kizárólagosan fenntartott jogkörök kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti. Önállóan hozott döntéseiről tájékoztatnia kell az igazgatót.
- Munkaköri leírása szerint ellátja az igazgatóhelyettesi feladatokat, munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekben javaslattételi joga van.

b) Az igazgató általános helyettesítését a következők szerint látja el

- Az igazgató akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az igazgató saját hatáskörében tart fenn.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az igazgató rendelkezése szerint látja el. Tartós távollétnek minősül a 10 munkanapot meghaladó távollét.

b) Feladata általános igazgatóhelyetteseként

- A mérésekkel kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása.
- Az alsó tagozat, a napközi otthon és a tanulószoba ellenőrzése.
- A felső tagozat szakmai ellenőrzése.

- A hozzá tartozó munkaközösségek tevékenységének koordinálása.
- Kapcsolattartás az iskola körzete szerinti óvodák vezetőivel, az iskolaorvossal, a nevelési tanácsadóval, a logopédiai intézettel, a gyógytestnevelési ellátás szakszolgálatával.
- Tanügyi nyilvántartások és adatszolgáltatások, az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése, irányítása.
- A beiratkozással, valamint a továbbtanulással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az órarend jóváhagyásra való előkészítése.
- A helyettesítéssel, ügyelettel, kíséréssel, szabadsággal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Átruházott hatáskörben a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a baleset-megelőzési és munkavédelmi feladatok ellátásának megszervezése.
- A technikai dolgozók és az iskolatitkár munkájának irányítása és ellenőrzése.
- Az igazgatóval együttműködve a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítése, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása az általános iskola intézményegység területén.

II. Az alapfokú művészetoktatásért felelős igazgatóhelyettes

a) Jogállása

- Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg legfeljebb 5 évre a nevelőtestület véleményének kikérésével.
- Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Egyetértési jog illeti meg az alapfokú művészetoktatás feladatára benyújtott pályázat elbírálásakor, a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekben javaslattételi joga van.

c) Feladata

- Átruházott hatáskörben irányítja az alapfokú művészetoktatási pedagógiai, szakmai, igazgatási munkáját.
- Művészeti - szakmai fórumokon képviseli az intézményt.
- Szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét.

- Elkészíti elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét és órarendjét.
- Előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat, a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat.
- A tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait.
- Engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz.
- Javaslatot tesz az igazgató részére a felvételi és a tanév végi vizsga rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére.
- Közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban.
- Közvetlen kapcsolatot tart az általános igazgatóhelyetttel.
- Részt vesz az alapfokú művészetoktatás költségvetésének tervezési feladataiban.
- Elkészíti, illetve koordinálja a területére kiírt pályázatokat.
- A szakkörök és tanfolyamok ellenőrzése.
- Az iskolai ünnepélyek, események szervezésének irányítása.

d) Felelős

- Az alapfokú művészetoktatás szakmai munkájáért
- Az alapfokú művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért, végrehajtatásáért.
- Az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért
- Az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért.
- Az alapfokú művészetoktatás taneszköz szükségletének biztosításáért, könyvtár-és szertárfejlesztési tervek elkészítéséért.

- Versenyek, bemutatók szervezéséért.
- Az igazgatóval együttműködve a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésével, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az alapfokú művészetoktatás területén.

3) Szakmai munkaközösség-vezető

a) Jogállása

- Megbízását a szakmai munkaközösség kezdeményezésére az igazgatótól kapja, a megbízás visszavonását a munkaközösség kezdeményezheti.
- A megbízás az intézményben kialakított gyakorlat szerint két évre szól, többször is meghosszabbítható.
- Munkaközösség-vezetői pótlékban – és lehetőségtől függően – heti egy óra kedvezményben részesül.

b) Feladata különösen

- Az intézmény vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben történő segítése érdekében a munkaközösség munkájának megszervezése, irányítása.
- A szakmai munkaközösség döntési, véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése.
- A munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása
- A szakórák látogatása
- Együttműködés az igazgatóhelyetttessel, illetve az alapfokú művészetoktatásért felelős igazgatóhelyetttessel.

a) Felelős

- A szakmai munkaközösség önálló felelős vezetéséért
- A munkaközösség munkatervének elkészítéséért
- A működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- A pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- A munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

4) Helyettesítési rend

Az intézmény igazgatóját távollétében teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató és az első helyettes kivételes egyidejű akadályoztatása esetén intézmény egészét érintő ügyekben a helyettesítést a az alapfokú művészetoktatásért felelős igazgatóhelyettes látja el. Az iskolai feladatokat érintő azonnali ügyekben a vezetők távollétében a helyettesítést – az általános iskolai tanórák alatt - az osztályfőnöki, illetve alsós munkaközösség-vezető, az alapfokú művészeti tanórákon a moderntánc tanszak vezetője - a tanórákon kívül - a napközis munkaközösség-vezető látja el.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

5) Kiadmányozási (aláírási) jogkör

- Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Távollétében az aláírásra a helyettesítési rend vonatkozik.
- Abban az esetben, ha az irat az általános iskolai működéssel kapcsolatban keletkezik, az irat fejrészeiben az „Általános Iskola” szövegrészt, ha az alapfokú művészetoktatási feladatok ellátásával kapcsolatban keletkezik, az „Alapfokú Művészetoktatási Intézmény” szövegrészt alá kell húzni.

6) Pedagógusok

a) Jogállásuk:

Felettük

- a kiemelt és általános munkáltatói jogkört az igazgató,
- a közvetlenül gyakorolható jogkört a közvetlen felettes vezető gyakorolja.

b) Feladatuk ellátása

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szó CXC. törvény 62 - 65. §-a, valamint a törvény 3. melléklete szabályozza.

Feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályfőnöki megbízáshoz heti egy óra kötelező óraszámra történő beszámítás és pótlék kapcsolódik. Az osztályfőnök feladata: az osztályban tanító pedagógusok nevelő munkájának összehangolása, a szülők és pedagógusok közti kapcsolat irányítása, az osztályához tartozó tanulók gondozása, nevelése, az adminisztráció ellátása.

A diák-önkormányzatot segítő tanárt a tanulók kérik fel, pótlékát az igazgató állapítja meg. Feladata a diákönkormányzat segítése és képviselése.

A továbbtanulási, balesetvédelmi, tűz- és munkavédelmi felelős, valamint a leltárfelelős tevékenységét az igazgató megbízása alapján, munkaköri leírásban meghatározottak szerint látja el.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, illetve a szabadidő-szervező különböző feladataikat az aktuális jogi szabályozás, valamint a munkaköri leírásuk alapján látják el.

7) Ügymintézők, műszaki és kisegítő alkalmazottak

a) Jogállásuk:

Felettük

- a kiemelt és általános munkáltatói jogkört az igazgató,
- a közvetlenül gyakorolható jogkört a közvetlen felettes vezető gyakorolja.

b) Feladatuk ellátása

Az alkalmazottak jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szó CXC. törvény 61. §-a, valamint a törvény 2. melléklete szabályozza.

Feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

Ügyintézők (gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, ügyintéző-titkár)

Feladatuk: minden olyan ügy felelősségteljes és önálló intézése, amelyet munkaköri leírás vagy felettesük ügykörükbe utal.

Felelősök: a munkakörükbe tartozó tevékenységeikért, a vezetők által megszabott feladatok határidőn belüli, érdemi elintézéséért. Ismerniük kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a munkavégzéshez szükséges.

Az iskolatitkár aláírási jogkörrel rendelkezik a tanulói jogvisztonnyal összefüggő igazolások kiadása, hiányzásjelentés, postai küldemények átvétele tekintetében.

Műszaki és kisegítő alkalmazottak

Munkájukat legjobb tudásuk szerint, felettesük, az igazgató és az általános igazgatóhelyettes utasítása és munkaköri leírásuk alapján, a munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával, a vonatkozó szakmai szabályoknak és szokásoknak megfelelően végzik.

V. Intézményi közösségek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73. § (3) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozása alapján lehetőség nyílik **intézményi tanács** megalakítására és működtetésére. Az Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény életében igen jól működik az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, jó kapcsolatot ápolunk a fenntartó önkormányzattal és valamennyi partnerszervezetünkkel, ezért az intézmény vezetősége és a nevelőtestület nem kíván újabb egyeztetési fórumot teremteni, s szükségtelennek tartja az intézményi tanács létrehozását.

1) Intézményi nevelőtestületi közösség

Az intézményi nevelőtestületet az általános iskolai és az alapfokú művészetoktatási feladatait ellátó pedagógusok közössége alkotja, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.

a) Összetétele

Vezetője: az igazgató

Tagjai: az intézmény vezető beosztású és valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, továbbá a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, szabadidő-szervező.

b) Döntési jogkörébe tartozik

- Az intézmény pedagógiai programjának megalkotásakor érvényesíthető javaslattétel és véleményezés.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának alkotásában való javaslattételi jog és véleménynyilvánítás.
- Az intézmény éves munka- és feladattervének véleményezése.
- A házirend alkotásával kapcsolatos javaslattétel és véleményezés.
- A tankönyvellátás rendjének megállapítása, a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével
- Az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestületi értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- Jogszabállyal a nevelőtestület hatáskörébe utalt más ügyek.

c) Az intézményi nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

d) Működése

- Az intézményi nevelőtestületi értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a köznevelési törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

- Az intézményi nevelőtestületi értekezletet általában évente háromszor, a tanév indításakor, a félév és a tanév zárásakor kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével a pedagógusok egyharmada írásban kéri az igazgatótól, illetve ha az igazgató a rendkívüli nevelőtestület összehívását elhatározza.
- Az intézményi nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal kapcsolatos intézményi nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról az intézmény nevelőtestületi értekezletén véleményt nyilváníthat.

2) Alkalmazotti közösség

a) Összetétele

Vezetője: az igazgató

Tagjai: az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

b) Feladata

- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet alkalmazotti értekezleten gyakorol.

c) Működése

- Az alkalmazotti közösség értekezletének összehívását és napirendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- Össze kell hívni az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha azt az intézmény vezetősége valamely kérdés megtárgyalására elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.
- Az alkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a közalkalmazottak legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

3) A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott pedagógusok és a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint a szabadidő-szervező) alkalmazottakból áll.

Döntési jogkörébe tartozik

- Az intézmény pedagógiai programjának részét képező általános iskolai és alapfokú művészetoktatási helyi tanterv megalkotásakor érvényesíthető javaslattétel és véleményezés
 - Az intézmény éves munkatervének véleményezése.
 - Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
 - Az intézmény nevelőtestülete képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
 - Az intézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
 - Az intézményben vezetői feladatokat ellátók, a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, a szellemi és technikai dolgozók teljesítményértékelésének szempontjainak valamint az értékelés rendjének javaslattételi és véleményezési joga.
- A teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszereiben való véleményezés
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- A tanulók osztályozó vizsgára bocsátása

- Az iskolai tankönyvellátás rendjének megállapítása - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével
- A tankönyvtámogatás felhasználása módjának megállapítása a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a felvételi követelmények meghatározásánál,
- az intézmény részére szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program (nevelési program, helyi tanterv)
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend
- a munkaterv
- az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 5 nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az általános igazgatóhelyettes vagy a az alapfokú művészeti nevelésért felelős igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni és nyilvántartani kell.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükség

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség önálló állásfoglalását is.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

4) A nevelőtestület fegyelmi bizottsága

Az intézmény nevelőtestülete a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét a fegyelmi bizottságra ruházza át.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- Az általános iskola: vonatkozásában az igazgató és az általános igazgatóhelyettes
- Az alapfokú művészetoktatási: vonatkozásában az igazgató és a az alapfokú művészetoktatásért felelős igazgatóhelyettes.

A fegyelmi bizottság változó tagjai:

- Az általános iskolában: a tanuló osztályfőnöke és az a két pedagógus, aki a tanulót a legmagasabb óraszámiban tanítja
- Az alapfokú művészetoktatás területén a tanuló tanszakvezetője.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulók fegyelmi ügyeiről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten számolnak be.

5) Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek jogosítványait, feladatait a 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló törvény, ennek végrehajtási rendelete, a 20/2012. évi EMMI rendelet, továbbá a jelen szabályzat határozza meg.

A Knt. 71. § (1) alapján a a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A 2012 / 2013-as tanévben a következő szakmai munkaközösségek nyertek működési lehetőséget:

- osztályfőnöki
- alsós
- napközis
- humán
- reál
- mozgás és művészeti

A szakmai munkaközösség értekezlete

Dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről
- éves munkaprogramjáról,
- szakmai ellenőrzési tervéről,
- az iskolai versenyek programjáról.

Véleményezi szakterületén:

- a pedagógiai programot, az iskolai és a művészeti ág helyi tantervét,
- a taneszközök, tanulmányi segédletek kiválasztását,
- a tankönyvellátás rendjének meghatározását,
- a felvételi követelmények meghatározását,
- a köztes vizsga és a szintvizsga részeinek és feladatainak meghatározását,
- a magasabb vezető beosztásra elkészített vezetői programot,
- jogszabályban a szakmai munkaközösséghez utalt ügyeket.

Javaslatot tesz

- A szertárfejlesztési és eszközbővítési tervekre.
- A munkaközösség területéhez tartozó tantárgyak eredményességének ellenőrzésére, fejlesztésére
- A tantervi anyag ésszerű átrendezésére
- Kiegészítő programokra, módszerekre, alternatív programok helyi alkalmazására.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- Pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Az egyes munkaközösségeknek együtt kell működniük a tankönyvválasztás és a házi hatékonyságmérés területén.

A kapcsolattartás rendje

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési feladatról.

6. Tanszakok

Az alapfokú művészetoktatáshoz kapcsolódó tanszakok a szakmai munkaközösségeknél felsorolt feladatokat látják el - tanszakukra vonatkoztatva.

7. A Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazotti tanács elsődleges célja a dolgozók érdekképviselése, mindenkor szem előtt tartva az intézmény valamennyi dolgozójának érdekeit. Fontos feladat a jó munkahelyi légkör kialakításának és fenntartásának biztosítása, segítése, a munkakörülmények javításában való részvétel. Működésében folyamatos kapcsolatot tart fenn mind a munkáltatóval, mind a munkavállalókkal.

A közalkalmazotti tanácsnak véleményezési illetve javaslattevési jogosultsága van az iskolai életet érintő fontosabb kérdésekben.

Az együttműködés szinterei

- Intézményi nevelőtestületi értekezlet
- Alkalmazotti közösségi értekezlet.

A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája

Az intézmény vezetői naponta egyeztetnek az iskolavezetés valamennyi jelentős kérdéséről. Az iskola működését illető feladatok során a vezetőség és az intézmény vezetését segítő testület közvetlen kapcsolattartása révén gyakorolja az együttműködést.

Az intézmény általános iskolai és alapfokú művészetoktatási feladatait és programjait mint intézményi havi programot a hirdetőtáblákon ki kell függeszteni.

Az intézmény technikai alkalmazottaival a műszaki, kisegítő munkavégzés során felmerülő kérdésekben az igazgatóhelyettes útján kell felvenni a kapcsolatot.

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1) Alapelvek

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **fő célja**, hogy az ellenőrzés segítséget nyújtson a feltárt hibák kijavításához és bevezessen olyan tevékenységeket, amelyek a munkavégzés hatékonyságát és ezáltal az intézmény hírnevét növelik. Az ellenőrzés, elemzés képezi az értékelés alapját.

A belső ellenőrzés legfontosabb **feladata** az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezetőhelyettes, a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az ellenőrzési terv az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben

nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel. Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezetőhelyettest és a szakmai munkaközösség vezetőjét. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség, és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett pedagógussal illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi pedagógus, technikai és szellemi dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési év záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

2) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- A munkavégzés egyéni elemzése
- Az általánosan jelentkező hibák területi elemzése
- Beszámoltatás
- Adminisztratív ellenőrzés.

3) Az ellenőrzést végzők feladatkörei

Munkaközösség-vezető: - szakmai munka

- rendezvények szervezése
- az éves munkatervben meghatározott kiemelt feladatok

Igazgatóhelyettesek

- felmérések, értékelések
- szakmai munka → munkaközösség-vezetők

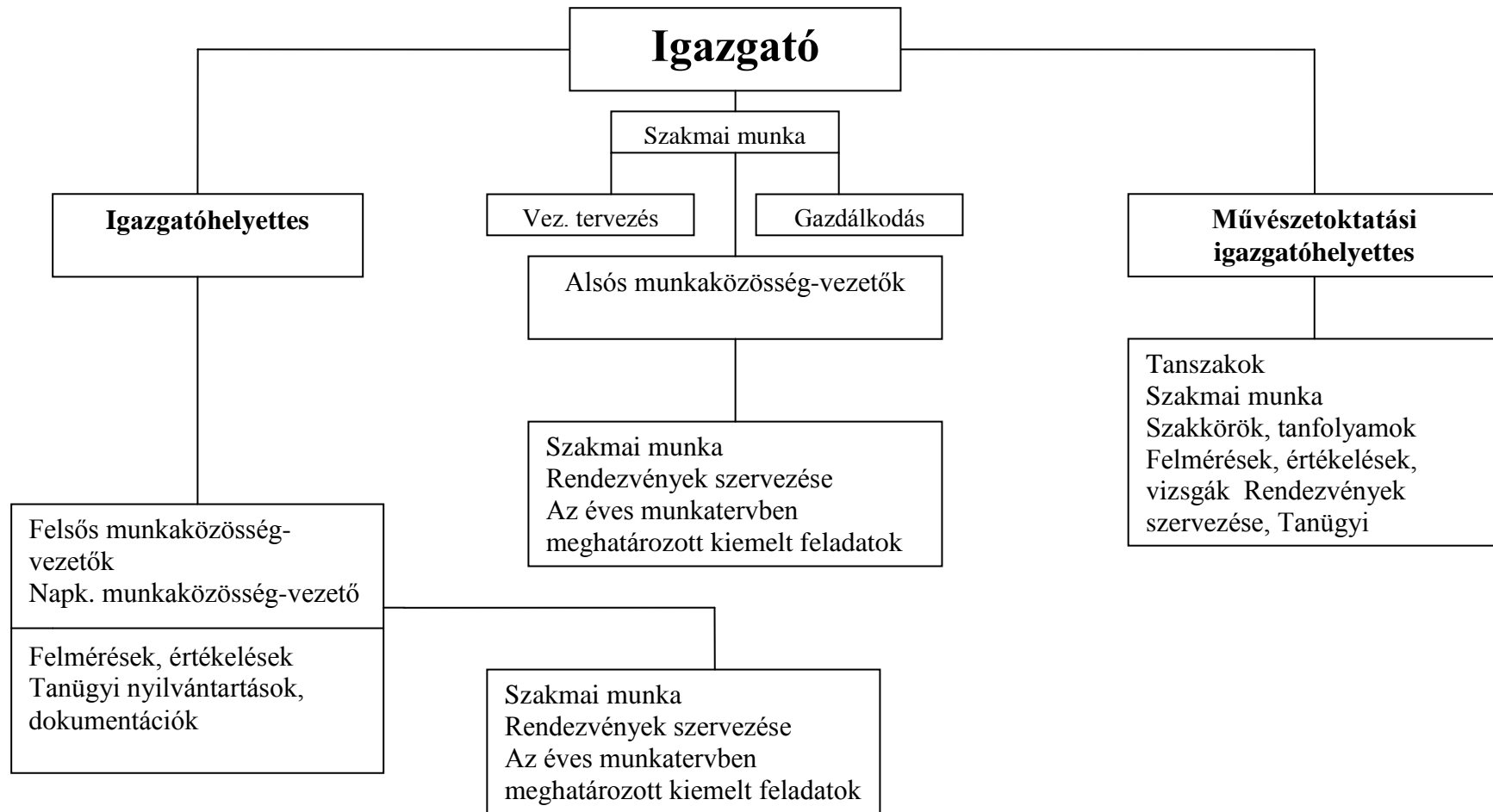
- tanügyi nyilvántartások, dokumentációk

Igazgató

- gazdálkodás

- szakmai munka → igazgatóhelyettesek → felsős munkaközösségek

4) A pedagógiai munka belső ellenőrzését végzők kapcsolatrendszere



5) Tanácsadás

- Pályakezdő pedagógusok → patronáló tanár
- Új kollégák → munkaközösség-vezető
- Szülőknek előadás szervezése az éves munkaterv alapján → osztályfőnök.
- Szülőknek → vezetői fogadóórákon.

6) Az igazgatói ellenőrzés

- A pedagógiai munka horizontális, vertikális ellenőrzését látja el. Munkáját ezen a téren az általános és az alapfokú művészetoktatásért felelős igazgatóhelyetttessel és a munkaközösség-vezetőkkel megosztja.
- Az ellenőrzés formái: - tanóra-látogatás - az elért eredmények értékelése - szaktanácsadás véleményének feldolgozása - testületek munkájáról beszámoltatás - értékelés - szülői értekezletek látogatása.

7) Az igazgatóhelyettesek ellenőrzése

- Ellenőrzésük a pedagógiai munkával kapcsolatos.
- Az általános igazgatóhelyettes ellenőrzi a technikai dolgozók és az iskolatitkár munkáját.
- Az ellenőrzés formái: - tanórák látogatása – a pedagógiai munka hatékonyságának vizsgálata - tantermek felszereltsége - szemléltető eszközök használata, állapota - tanári, tanulói munkafegyelem - a pedagógusok adminisztrációjának ellenőrzése – a felügyelete alá tartozó munkaközösségek munkájának értékelése - beiskolázás folyamatának ellenőrzése - szülőkkel való kapcsolattartás ellenőrzése - tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése - testületi értekezletek célszerűségének ellenőrzése.

VII. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülők a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve iskolaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

1) Az iskolaszékekkel való kapcsolattartás

- a) Az iskolaszékekkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az igazgató gondoskodik az iskolaszék működési feltételeinek biztosításáról, ezen belül a megállapodás szerinti helyiség használatáról, az ülések jegyzőkönyvének vezetéséről, az iratok kezeléséről és megőrzéséről.

- b) Az intézmény igazgatója és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az intézményi munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

- c) Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik. Az értekezletre meg kell hívni az iskolaszék képviselőjét.

2) A szülői szervezettel való kapcsolattartás

- a) A szülői szervezet (közösség) képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

Az alapfokú művészetoktatásban érintett szülői képviselőkkel történő kapcsolattartásban közreműködik az alapfokú művészetoktatásért felelős igazgatóhelyettes.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

- b) Ha a szülői szervezet a tanulók jelentős részét érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.

Az alapfokú művészetoktatásban érintett szülői képviselők részére a tájékoztatást az alapfokú művészetoktatásért felelős igazgatóhelyettes adja meg, amelyről beszámol az igazgatónak. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a tanulók jelentős részét érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak, illetve az alapfokú művészetoktatásért felelős igazgatóhelyettesnek kell gondoskodnia. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

- c) Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalják.

Az intézmény munkájáról, az általános iskolai oktatással és a művészetoktatással kapcsolatos témakörök szerinti bontásban tanévenként legalább három alkalommal tájékoztatást ad a szülői szervezet részére. A tájékoztatás pontos teljesítéséért az általános iskolai feladatok vonatkozásában az általános igazgatóhelyettes, a művészetoktatási témakörök vonatkozásában az alapfokú művészetoktatásért felelős igazgatóhelyettes felelős.

- d) Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.
- e) Az egyes főtárgyak, illetve szaktárgyak tanáraihoz beosztott tanulók szüleinek közösségével a főtárgyat vagy szaktárgyat (kötelező tárgyat) tanító tanár tart kapcsolatot.

f) A nevelőtestület – a törvényben biztosított véleményezési jogon felül – a szülői szervezet számára nem biztosít nagyobb jogokat, ugyanis az iskolaszékben képviselteti magát a szülői szervezet.

VIII. Az iskola közoktatási intézményként való működésére vonatkozó szabályok

A működés rendje

1) A tanév

- a) A tanév rendje a minden évben kiadott miniszteri rendelet szerint alakul. A tanév rendjét az iskola éves munkaterve tartalmazza.

- b) Állandó, évenként ismétlődő programok
 - Alakuló értekezlet: augusztus 22. és 25. között
 - Tanévnyitó értekezlet: augusztus 29. és szeptember 10. között
 - Tanévzáró értekezlet: június 22. és 25. között.

- c) Tanítási szünetek
 - Őszi, téli, tavaszi és nyári szünet;
 - Nemzeti ünnepek;
 - Tanítás nélküli munkanapok: az éves munkatervben meghatározott időben.

- d) Továbbképzési napok
 - Nevelési értekezletek,
 - Pedagógiai napok,
 - Tanulmányi kirándulások (az éves munkatervben).

- e) Vizsgák:
 - Évközi vizsga: január 20-31. között, egyéni esetekben a vezetőtestület döntése alapján.
 - Év végi vizsga: június 1-20. között.
 - Képességfelmérés a művészeti tanszakokra jelentkezőknél március, április, augusztus.
 - Javítóvizsga: augusztus 25-31. között.

A vizsgák lebonyolítását a vizsgaszabályzat határozza meg.

2) A tanítási nap

- a) A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 7.00 – 20.00 tart nyitva. Ez idő alatt portaügyelet biztosított. A technikai személyzet részére kapunyitás időpontja: 6.00.
Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.
- b) Az iskolába érkező tanulók fogadása: a tanulói házirend szerint.
- c) A tanítási órák előtti foglalkoztatás
A reggeli ügyeletre beosztott pedagógus gondoskodik a foglalkozás megszervezéséről.
- d) A tanítási órák időtartama
A tanítási órák időtartama 45 perc. A napközis foglalkozások időtartama 60 perc.
- e) Az órákőzi szünetek időtartama
A tanulói házirendben.
- f) Az ebédeltetés rendje
A napközisek beosztása szerint.
- g) Az intézmény elhagyása
A házirend szerint - különös tekintettel arra, hogy a tantermet tisztán, rendben hagyják el a tanulók.

3) Ügyeleti rend

Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

4) A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül a tanulók intézményben történő tartózkodási ideje alatt az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.30-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

5) Az iskolával jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodási rendje

a) Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

b) Az iskolába érkező külső személyeknek a portán jelezniük kell jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A portás vagy ügyeletes telefonon bejelenti a látogatót és kiállítja a belépőt. A vendégek a folyosói kordon előtt vagy az aulában várakozhatnak.

c) A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

d) A szülők fogadásának rendje

- Gyermekeit váró szülő: a szülő gyermekét az előtérben kialakított várakozóban várja.
- Ügyet intéző szülő: az ügyeletes vagy portás a b) pont szerint jár el.
- Fogadóóra: a tanárok, vezetők az éves munkatervben rögzítettek szerint legalább kettő fogadóórát tartanak 16.30-tól – 18.00-ig. A szülő egyéni fogadóórát is kérhet.

Tanítás előtt és alatt csak rendkívül indokolt esetben lehet a tanár figyelmét a gyermekek felügyeletétől elvonni.

- Szülői értekezlet: az éves munkatervben rögzített időpontban évente legalább három szülői értekezletet tartanak az osztályfőnökök. A szülői értekezletről az iskola vagy az osztályfőnök egy héttel korábban értesíti a szülőt.
- e) A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- f) A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevők a foglalkozást megelőző 20 percen belül léphetnek be, a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.
- g) Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.
- h) A Szent István Király Zeneművészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény tanárai – aláírás ellenében – a portán vehetik át a kijelölt terem/termek kulcsát. A foglalkozás végén a terem berendezési tárgyait eredeti állapotába visszahelyezve a kulcsot a portán kell leadni.

IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

1) Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az igazgató tart kapcsolatot az egyházakkal és a társadalmi szervezetekkel egyéni tárgyalások útján. A gazdálkodó szervezetekkel szerződéses kapcsolat áll fenn.

Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

2) A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata.

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az igazgató útján kezdeményezhet. Napi, operatív kérdésekben az alsós és az osztályfőnöki munkaközösség-vezetővel működik együtt.

3) Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az általános igazgatóhelyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokban az igazgató képviseli az iskolát.

4) Az országos hatáskörű és illetékességű, valamint a fővárosi pedagógiai-szakmai szolgáltató, továbbá a pedagógia-szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők és a pedagógusok között is.

5) Az iskolai könyvtár kapcsolatait a más iskolai könyvtárakkal és a kerületi nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtáros-tanár gondozza, vezetői szinten az igazgató.

6) Az intézmény szabadidő-szervezője munkája során közvetlen kapcsolatban áll a kerület közművelődési intézményeivel, a továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadóval, amely területeken vezetői szinten a kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata.

7) Az intézmény külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.

8) A művészeti szakközépiskolákkal és más alapfokú művészetoktatási intézményekkel, szakmai szervezetekkel a az alapfokú művészetoktatásért felelős igazgatóhelyettes szervezi az intézmény kapcsolattartását.

X. Ünnepek, megemlékezések rendje; a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1) Jelképek

Az intézmény **jelvénye**: patinázott, pajzs alakú jelvény Arany János arcképével, Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény felirattal.

Az intézmény **zászlója**: Zugló zászlója.

Az intézmény **logója** az iskola hivatalos iratainak fejlécében is szereplő árnyékolt Arany János-grafika.

2) Az intézmény évenkénti rendezvényei, hagyományai

- Tanévnyitó ünnepség
- Tanévnyitó kirándulás
- Megemlékezés az aradi vértanúkról
- Október 23. megünneplése
- Őszi nyílt órák
- Szüreti mulatság
- Mikulás
- Luca nap
- Karácsonyváró hét
- Teaház
- Farsang
- A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja: február 22.
- Arany János-napok
- Március 15. megünneplése
- A holocaust áldozatainak emléknapja: április 16.
- Nyílt napok
- Tanulmányi kirándulás
- Gyermeknap, Családi sport-és egészségnap
- A nemzeti összetartozás napja: június 4.
- Művészeti záróvizsga
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély
- Családi finanszírozású nyári táborok.

3) Az intézmény évenként szervezett egyéb rendezvényei:

- Óvodások fogadása, játszóház,
- Tanulmányi versenyek,
- Nevelőtestületi kirándulás,
- Szülők részére szervezett előadások.

4) A hagyományok ápolása

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az intézmény éves munkaterve határozza meg.

XI. A rendszeres egészségügyi felügyelet és egészségügyi ellátás rendje

- 1) Az intézmény gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.
- 2) Rendszeres orvosi ellátást biztosít heti két alkalommal, az iskola orvosa a kifüggesztett rendelési időben. Az iskolaorvos és a védőnők az iskolával egyeztetett éves munka/ütemterv alapján végzik feladatukat.
- 3) Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.
- 4) Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyi szempontból veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

XII. Intézményi védő, óvó előírások

- 1) A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök leírását, a balesettel kapcsolatos jelentési kötelezettség, jegyzőkönyv formáját a 11/1994. (VI. 8.) MKM r. 2. számú melléklete tartalmazza.

- 2) A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézmény vezetése rendszeresen napirendre tűzi.

- 3) Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. A tanítók, szaktanárok minden tanév elején felhívják a tanulók figyelmét a szakóráikon előforduló balesetek megelőzésére. Az osztályfőnökök, a napközis nevelők a balesetek megelőzése érdekében megbeszélnek tanítványaikkal az iskolában leggyakrabban előforduló balesetek okait, az „idénybalesetek” okait, elkerülésük lehetőségeit és a baleset bekövetkeztekor szükséges tennivalókat.

- 4) Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A baleseti oktatást az alapfokú művészetoktatásban résztvevő tanulóknak a csoportos foglalkozást tartó szaktanár tartja meg.

A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Az alapfokú művészetoktatásban résztvevő tanulóknak a tanulmányi kirándulás, kiállítás-, tárlat, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt az utazással és az egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatos oktatást a szaktanár tartja meg.

Az elhangzott oktatást dokumentálni kell, s azt tanév végéig meg kell őrizni.

5) Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a munkavédelmi felelősnek le kell adni.

A baleset bekövetkeztekor a balesetet észlelő tanár az eset súlyosságától függően

- Ellátja a tanuló sérüléseit (megszünteti a baleset okát).
- Tájékoztatja az igazgatót a balesetről.
- Tájékoztatja a tanuló szülőjét a balesetről, annak okairól és látható következményeiről. Szükség esetén a balesetet szenvedett tanulót a többiektől elkülöníti.
- Súlyos esetekben vagy azonnali beavatkozást igénylő balesetnél a tanulót orvoshoz viteti vagy mentőt hív.

6) Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

7) Amennyiben a baleset az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegély-nyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

8) A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

9) Az iskola munkavédelmi és balesetvédelmi felelőse a baleset bekövetkezésekor a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően jár el.

XIII. Rendkívüli esemény estén szükséges teendők

1) Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet pl.: baleset, bombával való fenyegetés, tűz, illetéktelen személy behatolása vagy bármely más veszélyt jelentő esemény.

2) A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

Az eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, helyetteseinek.

3) Az épület elhagyása

Az intézmény kiürítésének rendjét a tűzvédelmi utasítás tartalmazza.

A kiürítés kötelező:

- tűz esetén,
- bármilyen testi épséget veszélyeztető esetben, ilyenek:
 - természeti katasztrófa,
 - épületszerkezeti katasztrófa,
 - bombával való fenyegetés.

4) A vezetők feladatai

Kötelesek az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni, az épület kiürítésénél jelen lenni. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más hivatalos személy értesítése mielőbb megtörténjen.

XIV. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

1) Szervezeti formák:

- Napközi otthon
- Tanulószoza

- Szakkör
- Énekkar
- Iskolai diák-sportkör
- Tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti versenyek, diáknap
- Tanulmányi kirándulás
- Szervezett külföldi kapcsolatok
- Környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás
- Kulturális, illetőleg sportrendezvény
- Művészeti alkotótábor.

Érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető.

2) Napközi otthon

A napközi otthon – a szülők kérésétől függően – minden általános iskolai évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1-6. évfolyamon történik.

A csoportok kialakításának szempontja alsó tagozaton az osztályok, felső tagozaton az évfolyamok szerinti működtetés.

A téli és a tavaszi szünetben, a tanítás nélküli munkanapokon, továbbá értekezletek idejére a napközis csoportok összevonhatók.

3) Tanulószoba

A tanulószoba szervezése az általános iskola 7.-8. évfolyamán történhet. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14 órától 16 óráig az erre a célra kijelölt tanteremben.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az intézményi tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra, a tanulók differenciált készségfejlesztő segítésére.

4.) Szakkörök

Az intézmény a hagyományainak megfelelő (természettudományos, technikai, környezetvédelmi, művészeti) szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak

szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozás időtartama általában heti 1 tanóra (45 perc).

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A felzárkóztatások, egyéni fejlesztések, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozásokat az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

5) Énekkar

Az iskola énekkara szakkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban a tanulók közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók.

6.) Tanulmányi kirándulás

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Tanulmányi kirándulásnak minősül az általános iskola intézményben, az éves ütemtervbe illesztett kirándulás, valamint az alapfokú művészetoktatás keretében az előadásokon való részvétel, múzeumok, színházak látogatása.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt.

7.) Külföldi kapcsolatok

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országot, az ország kultúráját és az ott élő embereket. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

8.) Ünnepek

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

9.) Versenyek

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknak része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi (iskolai), kerületi, fővárosi és országos meghirdetésű versenyeken, művészeti versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.

10.) A szervezett foglalkozások helye az iskola életében

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

11.) Megbízás

A szakkör, az énekkar, a sportkör, a művészeti és az alkotótábor vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak. A szerepléseket, külső fellépéseket az igazgató engedélyezi.

12.) Közzététel

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók, művészeti csoportok eredményes szereplését az egész intézményközösség megismerje.

XV. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje; a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

- 1) A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg a szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.
- 2) A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább **15** nappal korábban történő átadásával.
- 3) Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- 4) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.

- 5) Az igazgató a diákönkormányzatot segítő tanárral heti rendszerességgel, a diákönkormányzat vezetőjével havonta találkozik. Ezen kívül szükség szerint a diákönkormányzat vezetőjének előzetes kérése alapján. A megbeszéléseken kölcsönösen tájékoztatják egymást az iskolát, illetve a tanulókat érintő ügyekről.
- 6) A diákönkormányzat részére az intézmény egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az intézmény más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor gondoskodik. A rendelkezésére bocsátott összeg felhasználásáról a diákönkormányzat vezetője elszámolással tartozik. A diákönkormányzat használhatja a titkársági szobában levő telefont, faxot és fénymásolót, valamint az intézmény költségvetése terhére bonyolítja a levelezését.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

1. A DÖK

A DÖK a tanuló által létrehozott érdekképviselői szerv, amely a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48. §-a által meghatározott jogokkal és feladatkörrel rendelkezik. Tevékenységét a jogszabályokkal és az iskolai szabályzatokkal összhangban, demokratikus elvek alapján végzi.

2. A DÖK célja

A szervezet célja a diákok érdekeinek védelme, a diákjogi ismeretterjesztés és szabadidős programok szervezése.

3. A DÖK szervezeti felépítése

a) A DÖK-nek alanyi jogon tagja az Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény minden tanulója, kivéve, ha írásban nyilatkozik ennek ellenkezőjéről.

b) A DÖK alapegységei az osztályok. Minden osztály két főt delegál a DÖK vezető testületébe.

c) A DÖK elnökét, két alelnökét és tisztségviselőit egy tanévre választják.

- d) A DÖK munkáját egy patronáló pedagógus segíti.
- e) A diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.

4. A DÖK jogkörei

A DÖK joga az alábbi tárgykörökre terjed ki:

A DÖK, akárcsak a létrehozható diákkörök, döntési jogkört gyakorolnak saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint a tisztségviselők megválasztásában. A DÖK munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a DÖK javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

A DÖK egyetértési jogot csupán a tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás elveivel kapcsolatban gyakorol, a legtöbb vonatkozásban csupán véleményezési jogával élhet.

A DÖK véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt; továbbá
- e) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- f) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- g) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- h) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- i) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- j) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

- így határozza meg a nemzeti köznevelési törvény. 48 § (4) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet.

5. A DÖK-képviselők megválasztása

- a) Az osztályok DÖK-képviselőket választanak a 3 - 8. évfolyamon.
- b) A DÖK általános gyűlésébe minden osztály legalább 2 diákot küld az osztály tagjai közül. Képviselőnek az osztály bármely tagja választható.
- c) A DÖK-képviselők feladata:
 - véleményt kérjen az osztálytól,
 - megjelenjenek a DÖK-gyűlésen,

- képviseljük osztályukat, majd az elhangzottakról tájékoztatást adjanak.

6. Kapcsolattartás

a) Az igazgató a diákönkormányzatot segítő tanárral heti rendszerességgel, a DÖK vezetőjével havonta találkozik. A megbeszéléseken kölcsönösen tájékoztatják egymást az iskolát, illetve a tanulókat érintő ügyekről.

b) A DÖK részére az intézmény egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az intézmény más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

c) A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés elkészítésekor az intézményvezető gondoskodik. A rendelkezésre bocsátott összeg felhasználásáról a DÖK vezetője elszámolással tartozik.

D) A DÖK tanári segítséggel használhatja a titkársági szobában levő telefont, faxot és fénymásolót, valamint az intézmény költségvetése terhére bonyolítja a levelezést.

XVI. Az egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás

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

1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény

igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

Az Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 2012. szeptember 3. napjától elektronikus naplót vezet.

Az elektronikus napló részei, felépítése

A rendszer két fő részből áll, amelyek alapját a MOZAIK Kiadó Kft. szervere biztosítja

az adatvédelmi előírásoknak megfelelően.

A rendszer négy szintű hozzáférést biztosít intézményünk alkalmazottai számára:

- igazgatói
- igazgatóhelyettesi
- ügyintézői
- tanári

Az egyes szintekhez tartozó jogosultságokat az igazgató állítja be. A rendszert az igazgatói, az igazgatóhelyettesi és az ügyintézői jogosultsággal lehet karbantartani a törzsadatokat, órarendet, tanulói csoportok felosztását, pedagógushoz történő hozzárendelését. Igazgatói jogosultsággal kell beállítani azokat az előírásokat, korlátozásokat, amelyek szabályozzák a tanári jogosultságot, illetve innen kell nyomtatni az iskola tanulmányi statisztikáit, az osztálynaplókat, a törzslapokat és a tanárok óráival kapcsolatos kimutatásokat. Itt módosítható a tanulói jogviszony. Az adatok kezelésének ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanári szintű jogosultsággal a hagyományos osztálynaplónak megfelelő, intelligens elektronikus felületként használható, amely kiegészül az osztályfőnökök számára előírt tanulói kimutatások (hiányzások, átlagok, dicsérek, statisztikák stb.) kezelésével. Ezeket a funkciókat a kiosztott jogosultságoknak megfelelően kezeli a rendszer, mivel minden tanár csak az általa tanított diák az általa tartott tantárgyra vonatkozó adatait kezelheti. Minden tanár rendelkezik saját azonosítóval és hozzá tartozó jelszóval. A rendszer saját üzenet- és

hirdetéskezeléssel rendelkezik, így a tanárok értesülnek az őket érintő iskolai eseményekről, elvégezendő feladatokról, mivel ezeket belépéskor automatikusan megjeleníti számukra a rendszer.

Az órák és érdemjegyek naprakész beírása a foglalkozást tartó pedagógus feladata. A napló vezetéséért minden tanár a saját hatáskörében felelős, a hiányzások összesítéséért, jutalmazások és büntetések kezeléséért, a tanulókkal kapcsolatos záradékok megjelenítéséért az osztályfőnök a felelős.

Október 1-ig kell a tanulókat névsor szerint beírni, és 1-gyel kezdődően sorszámozni. Az ezt követően felvett tanulókat érkezésük szerinti sorrendben kell az elektronikus naplóba beírni. Az elektronikus napló vezetésének ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

Az elektronikus napló adatbiztonsága érdekében az osztálynaplót meghatározott időpontokban kell hitelesen zárni. A zárást követő 15. napig kell a naplót nyomtatni, összefűzni, aláírni és hitelesíteni. A zárások közötti időszakban történt tanulói jogviszonyban bekövetkező változásokat kézzel kell a nyomtatványokra rávezetni és hitelesíteni. Az egyes időszaki záráskor keletkezett nyomtatványokat hitelesen össze kell fűzni. A hitelesített osztálynaplót az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

A hitelesítés az osztályfőnök és az igazgató vagy az aláírási jogkörrel rendelkező igazgatóhelyettes aláírásával és az intézmény körpecsétjével történik.

Az összefűzés módja: minden lapot az előzőhöz képest 10 fokkal elforgatva kell elhelyezni, majd összefűzni nemzeti színű szalaggal.

A törzslap

Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (iskolában törzslapot,) állít ki. A nyilvántartási lapon fel kell tüntetni az iskola, nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A nyilvántartási lap csak a módosított köznevelési törvényben meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

A törzslapok kezelése alsó tagozaton a 2013. évtől elektronikus formában történik. Október 1-ig kell a tanulókat névsor szerint beírni, 1-gyel kezdődően sorszámozni. Az ezt követően felvett tanulókat érkezésük szerinti sorrendben kell a törzslapba beírni. A törzslapok elkészítéséért az igazgatóhelyettes a felelős. Az elektronikus napló adatbiztonsága érdekében törzslapokat meghatározott időpontokban kell hitelesen zárni és nyomtatni. A törzslapok anyakönyvi részét a tanév kezdetétől számított 30. napig kell lezárni, a zárást követő 15. napig kell a törzslapokat nyomtatni, összefűzni, aláírni és hitelesíteni. A törzslapok tanév végi osztályzatokat tartalmazó részét és a törzslapba bevezetendő záradékokat a tanév végi osztályozó értekezleten kell lezárni, a zárást követő 15. napig kell a törzslapokat nyomtatni, összefűzni, aláírni és hitelesíteni. A zárások közötti időszakban történt tanulói jogviszonyban bekövetkező változásokat kézzel kell a nyomtatványokra rávezetni és hitelesíteni. Az egyes időszaki záráskor keletkezett nyomtatványokat hitelesen össze kell fűzni.

A hitelesítés az osztályfőnök és az igazgató vagy az aláírási jogkörrel rendelkező igazgatóhelyettes aláírásával és az intézmény körpecsétjével történik. Az összefűzés módja: minden lapot az előzőhöz képest 10 fokkal elforgatva kell elhelyezni, majd összefűzni nemzeti színű szalaggal.

XVI. A mindennapos testnevelés formái; a szervezeti versenysport és az iskolai diáksportkörök

- 1) A 2011. évi köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésének szabályozása szerint a tanulók mindennapi testneveléshez szükséges feltételeket az intézmény mindkét intézményrészének keretében biztosítja.
- 2) Versenyszerű sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján heti **két óra** a tanévre érvényes versenyengedélye és sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.
- 3) Az iskolai sportkör feladatait az iskolai diáksportkörök látják el.
- 4) A táncművészeti ág néptánc és moderntánc tanszakai bővítik a testmozgás lehetőségeinek körét, s hetente 1 óra testnevelést kiválthatnak.

XVII. A tankönyvellátás rendje

- 1) Az iskola intézményegység a tanulói tankönyvtámogatás, a tankönyvrendelés rendjét, a tankönyvellátás megszervezését a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVIII. törvény 6-8/C. §-ai, a 29. § (3) bekezdése, valamint a törvény végrehajtására kiadott 23/2004. (VII.27.)OM r. 22-23. §-a alapján végzi, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló törvény 89. § (3) bekezdésében írt szabályra, továbbá a pedagógusok azon jogosultságára, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasszja az alkalmazott tankönyveket.

- 2) Az intézmény igazgatója a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével minden év november 15-éig felméri:
 - hány tanuló kíván tankönyvet kölcsönözni,
 - hány tankönyvre van szükség a napközis és tanulószobai foglalkozáson,
 - hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

- 3.) Az igazgató a szülők részére hirdetményben közzé teszi a normatív kedvezményen túli
 - további kedvezmények körét, feltételeit,
 - az igényjogosultság igazolásának formáját,
 - az elbírálás elveit.Ezt követően megállapítja, hogy
 - hány tanuló igényel és
 - milyen feltételekkel tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.Az igénylőlapok eljuttatása és összegzése a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata.

- 4) Az igazgató a felmérések eredményeiről minden év november 30-áig tájékoztatja a
 - nevelőtestületet,
 - szülői szervezetet,
 - diákönkormányzatot.

Ez ideig kell kezdeményezni a fenntartó önkormányzatnál azon tanulók tankönyv és tanszerellátásának támogatását, akiknek a tankönyvellátását az iskola rendszere nem tudja biztosítani.

5) A nevelőtestület minden év november 15-éig dönt a tankönyvtámogatás módjáról, amelyről a szülőt írásban kell értesíteni.

6) Az intézmény igazgatója november folyamán a Szülői Munkaközösségi Választmány ülése elé terjeszti a tankönyvrendelés előkészítésével kapcsolatos elképzeléseket.

A tankönyvjegyzék megjelenése, illetőleg az iskolához történő eljuttatást követő 15 napon belül az igazgató egyeztet valamennyi szakmai munkaközösség vezetőjével.

A pedagógusok megjelölhetik azokat a könyveket és segédkönyveket, amelyeket a következő tanévben alkalmazni kívánnak.

Az igazgató minden tanévben december 15-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, melyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt, intézményünkben a könyvtár vezetőjét.

7.) A tankönyvrendelés elkészítésének határideje minden év február 15-e.

Biztosítani kell, hogy azt

- a szülők megismerjék,
- nyilatkozhassanak arról, hogy gyermekük részére az összes tankönyvet megvásárolják-e, vagy egyes könyveket más módon biztosítanak.

8.) A tankönyvrendelés véglegesítése a szülői nyilatkozatok figyelembevételével történik.

9.) Az iskola legkésőbb június 10-ig közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyek az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetőek.

10.) A tankönyvellátás rendjének megállapítása -a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8/A. § (1) bekezdés szerinti feladatok végrehajtására- a tankönyvrendeléssel egyidejűleg történik. A tankönyvfelelős meghatározását a tankönyvellátás rendje tartalmazza.

11.) A tankönyvellátás rendjét június 10-éig közzé kell tenni hirdetmény formájában, kifüggesztéssel.

12.) Ha a tanuló a normatív kedvezmény helyett tankönyvkölcsönzési lehetőséget kapott, a tankönyvet addig kell biztosítani, amíg az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik.

Amennyiben a tankönyvet a tanuló elveszíti, vagy az megrongálódik

- az így keletkezett kárt a szülő köteles az iskolának megtéríteni,
- nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést,
- a szülő kérésére, egyéni elbírálás alapján a kártérítési kötelezettség mérsékelhető, illetve elengedhető.

13.) Az iskola könyvtára a tankönyveket használatra kölcsönzi, de azokat nem értékesíti.

XVIII. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára nézve a 2011. évi CXCV. törvény 46. § (9) bekezdésének irányelvei a mérvadóak.

A nevelési-oktatási intézmény tulajdonjogot szerezhethet minden olyan birtokába került dologra, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségei teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A tanulót az intézményvezető és a kiskorú diákot képviselő szülővel történő szerződéskötés alapján meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a jogszabályban vonatkozó előírások az irányadóak.

XIX. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

Intézményünkben – a jogszabályok által biztosítottakon túl - azt a kimagasló szakmai tudáson alapuló, egyenletesen kiemelkedő színvonalú, példamutatóan megbízható és lelkiismeretes oktató-nevelőmunkát díjazzuk, amely erősíti az intézmény hírnevét, és vonzóvá teszi az iskolát a szülők és gyerekek előtt.

Az elosztás helyi elvei:

- Szakmai munkáját kiemelkedő színvonalon látja el.
- Osztályfőnöki nevelőmunkájában hatékony.
- Betartja és betartatja az oktatásra, nevelésre vonatkozó jogszabályokat, iskolai szabályzatokat, nevelőtestületi határozatokat.
- Pályázatokkal gyarapítja az iskola szellemi és anyagi vagyonát.
- Segíti a tárgyi feltételek javítását.
- Részt vállal a tanulók évközi szabadidős tevékenységének színvonalas szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vállal az intézmény szervezeti életét alakító munkában.
- Aktívan részt vesz a továbbképzéseken, tudását hasznosítja. Önképzése példaértékű.
- Eredményes és hatékony a tanulók differenciált képességfejlesztésében, versenyeztetésében.

A kiemelt munkavégzéssel járó kereset-kiegészítés elosztásának módja lehet

- Egyszeri, alkalomszerű
- Folyamatos, hosszabb időre, maximum egy tanévre szóló
- Megbízás ellátásához kapcsolódó.

XX. A teljesítménypótlék összegére vonatkozó rendelkezés

A nevelőtestület a teljesítménypótlék alkalmazásának lehetőségével nem él.

XXI. A dohányzásra vonatkozó előírások

Az Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény nemdohányzó intézmény. Az intézmény egész területén, továbbá 5 méteres körzetében **tilos** a dohányzás.

A dohányzási tilalom jogszabályi alapja: az 1999. évi XLII. törvény, valamint a 2012. január 1-jétől hatályos 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről.

XXII. A reklámtevékenység szabályai

- Az intézményben tilos a különböző nyomdai termékek (újságok, hirdetési újságok, szórólapok, üzleti reklámtermékek) terjesztése Budapest-Zugló Képviselő-testületének 712/2005. (V.24.) sz. határozata értelmében. Kivétel: Zuglói Lapok; Helyi Téma, melyek a portán kerülnek leadásra, a tantermekben nem terjeszthető.
- Reklámtevékenységet kizárólag a gyermekek egészségét szolgáló témában, az igazgató engedélyével lehet folytatni.

XXIII. Tájékoztatás az iskola nyilvános dokumentumairól; a dokumentumok elhelyezése

- 1) Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, és házirendjét – az igazgató által hitelesített egy-egy másolati példányban – az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék.
- 2) A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói irodában és a nevelőtestületi szobában. A házirendről az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőket tájékoztatni kell.

- 3) A pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvános dokumentumként az iskola honlapján is elérhető és tanulmányozható.
- 4) Az általános iskolai tanulók szülei az általános igazgatóhelyettestől, az alapfokú művészetoktatásban résztvevő tanulók szülei az alapfokú művészetoktatásért felelős igazgatóhelyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumok tartalmáról, előzetes egyeztetés alapján. Szülői kérésre az időpont egyeztetésével az igazgató is fogadja a szülőket, illetve más érdeklődőket.
- 5) A tájékoztatásra vonatkozó egyéb rendelkezések
- Személyes tájékoztatás
Az intézmény pedagógusai, vezetői a munkarendben előírt napokon fogadóórák keretében a szülők, a diákok számára tájékoztatást kötelesek adni a szolgálati titok, személyiségi jogok sérelme nélkül.
 - Írásbeli tájékoztatás
 - a) Tájékoztató füzetten keresztül kapnak értesítést a szülők a :
 - tanulók érdemjegyeiről,
 - szülői értekezletről, fogadó órákról (napirendi megjelöléssel meghívót is csatolni kell),
 - a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, versenyeredményeiről, közösségi
 - munkájáról (dicséret, elmarasztalás).
 - b) A 2012 szeptemberében bevezetett **e-napló** adatai és közleményei segítségével a diákokat érintő valamennyi fontos tényről.
 - c) Évente tájékoztatólap az üzenőfüzetben:
 - az éves ütemtervről,
 - hagyományokról, rendezvényekről,
 - a tanév rendjéről (tanítási szünet, tanítás nélküli munkanap).
 - d) Faliújságon és a honlapon keresztül:
 - az ebédbefizetés rendjéről,
 - az iskola adott hónapra szervezett programjairól,
 - az iskolai versenyek időpontjáról és eredményeiről,

- az ügyeleti napok rendjéről,
- a javító és osztályozó vizsga időpontjáról,
- a tankönyv beszerzésének módjáról,
- az intézményben tartott foglalkozások rendjéről és időpontjáról (Szünet idején a bejáratú ajtóra, illetve az udvari hirdetőtáblára függesztik ki a tudnivalókat.)

e) Osztályfőnöki és üzenőfüzet útján:

Minden olyan kérdéstről, melyet a pedagógus és az intézmény fontosnak tart.

f) Postai úton ajánlott levélben:

A gyermekeket személyesen érintő kérdésekben (pl.: fegyelmi problémák, magánvizsga, osztályozó vizsga).

XXIV. Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Általános irányelve: A könyvtár törekszik arra, hogy megfelelő válogatással a pedagógiai programhoz és a tananyaghoz kapcsolódóan teljességet érjen el.

1) Alaptevékenysége

Dokumentumok (könyvek, időszaki kiadványok, audiovizuális dokumentumok) és egyéb információhordozók folyamatos, a tanári és tanulói igényeket figyelembe vevő beszerzése, szakszerű feldolgozása, őrzése és rendelkezésre bocsátása.

Dokumentumok másolása, Internetes cikkek kinyomtatása — térítés ellenében.

A könyvtár-pedagógiai program megvalósítása, melynek keretében megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kíváncsú olvasói szokások kialakítását, az önálló ismeretszerzés és informálódni tudás képességének fejlesztését.

A helyi tantervnek megfelelően 6 - 8. osztályig az informatika tantárgy moduljaként a könyvtáros-tanár könyvtárismeretet tanít.

2) Feladata

A könyvtár sajátos eszközeivel a tanárok és a gyerekek munkáját segíti elő.

- könyvek, folyóiratok, videó-, és audiokazetták, lemezek rendszeres gyűjtése,
- ezek feldolgozása és őrzése,
- a tanulók olvasóvá nevelése,
- a tanulók önálló ismeretszerzési képességeinek fejlesztése,
- a könyvtár használatának megtanulása és gyakorlása,
- a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítése,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítás
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

3) A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtár a bejárat mellett, jól megközelíthető helyen, nagyméretű, világos teremben van elhelyezve.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon vannak.

A terem be van kapcsolva a térfigyelő biztonsági rendszerbe.

4) A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

A könyvtáros tanár

- Tanév végi beszámolót készít.
- Tájékoztatót ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Javaslatot ad a költségvetéshez.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken.

2) Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy biztosítsa gyűjteményének használatát, szolgáltatásainak igénybevételét a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül.

A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár, folyóiratok) kivételével kölcsönzi állományát.

Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről, valamint bibliográfiai adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom megtalálásában.

Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendjének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.

Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.

Gondoskodik az állomány rendjéről, gondozottságáról és védelméről.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

3) A könyvtárhasználat rendje

- Az Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény minden dolgozójának és tanulójának joga van
 - térítésmentesen, illetve

- meghatározott térítés ellenében, használni a könyvtár szolgáltatásait.
- A könyvtár minden nap nyitva tart.
- A könyvtár használatáért térítési díj nem szedhető.
- Könyvtári állományba tartozó anyagokat csak a könyvtáros adhatja ki, a kölcsönzési nyilvántartásba való feljegyzés után
- A kölcsönzés időtartama 1 hónap. Ezután a kölcsönzési idő meghosszabbítását lehet kérni. 1 hónapnál hosszabb késés esetén a kölcsönző késedelmi díjat fizet.
- Kézikönyvtári könyvek nem kölcsönözhetőek.
- Az egyszerre kivehető könyvek száma:
 - 1. osztály: egy
 - 2. osztály: kettő
 - 3. osztály: három
 - 4 - 8. osztály: négy (indokolt esetben több).
- A könyvtár használói elfogadják a könyvtár szabályait, és anyagi felelősséget vállalnak a kölcsönzött könyvekért.
- Ha az olvasó elveszíti vagy megrongálja a kikölcsönzött könyvet, köteles ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát beszolgáltatnia a könyvtárnak,
 - vagy kártérítést fizetni. A kártérítés mértéke az elveszített könyv aktuális beszerzési árával megegyező.
 - A könyvtár használója kulturáltan viselkedik a könyvtárban, élelmiszert nem hozhat be, beszélgetéssel, hangoskodással nem zavarhatja a többi olvasót.

XXV. Záró rendelkezések

Nyilatkozatok

Az Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény 2012. október 27-én megtartott határozatképes közös nevelőtestületi értekezletén a nevelőtestület teljes jelenlevő közössége – két tartózkodás mellett – elfogadta.

.....

igazgató

Az Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény mellett működő iskolaszék nevében nyilatkozom arról, hogy a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásához egyetértésünket adtuk.

Budapest, 2012.

.....

iskolaszék elnöke

Az Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény diákönkormányzata nevében nyilatkozom arról, hogy a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásához egyetértésünket adtuk.

Budapest, 2012.

.....

diákönkormányzat elnöke

Az Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény közalkalmazotti tanácsa nevében nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ elfogadása előtt véleményezési jogunkkal élhettünk.

Budapest, 2012.

.....

KAT - elnök

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatához a következő mellékletek tartoznak:

1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
2. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Adatvédelmi szabályzat

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény és végrehajtási rendelete alapján az intézmény nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelemmel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos intézményi követelményeket az alábbiakban szabályozom.

I. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

A 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 41 - 44. §

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

II. Adatkezelés általános szabályai

1. Személyes adat

A személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adataból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az igazgató által kijelölt dolgozó vagy vezető *(továbbiakban személyügyi feladatokat ellátó dolgozó, vagy vezető)* gondoskodik.

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és *személyi anyagként* kell kezelni és nyilvántartani.

Az iskola igazgatójának személyes adatait a fenntartó (munkáltatói jog gyakorlója) kezeli, tartja nyilván.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított kedvezmények igényjogosultságok elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azokat az adatokat kell kezelni, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

A nemzeti köznevelési törvény mellékletében felsorolt adatok - az e törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat továbbítható
- A sajátos nevelési igényre a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok továbbíthatók a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési - oktatási intézménynek és vissza.
- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbíthatók az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőnek, illetve ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének.
- A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges minden adat.
- A gyermekek, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához.
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából.

- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- Állam nyelvvizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek bizonyítványok nyilvántartása céljából.
- Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2. A személyi anyag tartalma

a) személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést ki szabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat.
- hatályos fegyelmi ügyek

b) alkalmazotti (közalkalmazotti) jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás,
- céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás,

kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás,

c.) (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása),

d) (köz)alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapján képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,
- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem,

e) az illetmény - számfejtéssel és az illetménnyel összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés letiltás, melyek a b.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

3. Az iskolai személyes adatokat tartalmazó alapnyilvántartások tartalma

3.1. A (köz) alkalmazottak adatai

A.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje, állampolgársága
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- Állandó lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- eltartottak száma, az eltartás kezdete

B.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint
- meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- - idegennyelv-ismerete,

C.

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- beosztás
- besorolás
- a megszűnés módja, időpontja

D.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
- állampolgársága
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte

- szakvizsga adatai
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,

E.

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja
- hatályos fegyelmi büntetése

F.

- személyi juttatások

G.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

H.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja, módja,
- a végleges és a határozott idejű áthelyezés módja
- a végkielégítés adatai.

I.

- munkaviszony munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

J.

- egyéb adatok az érintett hozzájárulásával

Gyermekek, tanulók adatai

- neve, születési helye, időpontja
- állampolgársága
- nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat száma, kelte
- lakcíme, a tartózkodási helye, telefonszáma
- a szülő neve, címe (állandó és ideiglenes lakásának), telefonszáma
- a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok,
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése, minősítése
 - sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fogyatékoságra vonatkozó adatok
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- a tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának száma,
- a tanuló azonosító száma,
- egyéb az érintett illetve képviselőjének hozzájárulásával kapcsolatos adatok

4. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

4.1. Adatkezelés az intézményben

A gyermekek , tanulók személyes adatait csak

- pedagógiai,
- rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
- gyermek,- ifjúságvédelmi,
- iskola-egészségügyi,
- a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartási

- folyamatban lévő büntetőeljárás, szabálysértési eljárásban a büntethetőség, felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.

A pedagógus, az intézményi az oktató-nevelő munkát végző alkalmazott az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.

4.2. *Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait*

- a foglalkoztatással kapcsolatosan
- a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- állampolgári jogok és kötelességek teljesítésével
- nemzetbiztonsági okok

alapján szabad a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben:

- az intézmény vezetője és kijelölt helyettese
- az érintett alkalmazott felettese,
- a személyzeti feladatot ellátó vezető,
- a személyzeti feladatot ellátó alkalmazott (ügyintéző) ,
- ügykezelő
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A személyügyi feladatot ellátó vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 14 munkanapon belül rávezessék

- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását,
- ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi .

A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

III. A személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

1. A személyi iratok csoportosítása

- személyi anyag iratai
- (köz)alkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok
- (köz)alkalmazotti jogviszonnal összefüggő más jogviszony iratai

2. A személyi iratok adattartalma

A személyi iratok adattartalmát a II. fejezet 1/ a-d. pontjai sorolják fel.

3. A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- teljes körű betekintésre az iskola igazgatója
- az igazgatóhelyettes a területéhez tartozó munkatársak és a tanuló-nyilvántartás adataiba
- a gazdasági vezető a közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos anyagok, valamint a bérhez szükséges adatokba
- saját adataiba az alkalmazott
- az alkalmazott felettese
- a minősítést végző vezető
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság

- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság , nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

4. A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az iskolában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyi feladatot ellátó dolgozó/vezető feladata.

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

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 14 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A személyügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt

- a (köz)alkalmazotti jogviszonnal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig személyügyi feladatot ellátó dolgozó feladata.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a személyügyi feladatot ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak a személyügyi feladatot ellátó vezető helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzárva lehet.

A személyügyi feladatot ellátó dolgozó helyiségét - ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent - zárva kell tartani.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulccsal csak az ott dolgozók rendelkezhetnek.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő személyügyi feladatot ellátó vezető aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően külön kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régibb anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a személyügyi feladatot ellátó dolgozó férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

Személyi iratok nyilvántartási szabályai

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetésletiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 14. napon, belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó dolgozónak, aki a bérszámfejtőnek a szükséges információt továbbítja.

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A tartós (3 hónapot meghaladó) távollétek kezdetét és ha ismert, várható befejezését, - a 3. hónap elérésekor - a gazdasági iroda havonta a tárgy hónapot követően írásban adja meg a személyügyi feladatot ellátó dolgozó /vezető részére.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő dolgozó a bejelentéstől számított 14. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

IV. Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívül állók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az iskola kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

Az iskola feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon hozzáférhető módon ismertesse a közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- nevelési programját
- pedagógiai programját

- házirendjét
- tanulókat tájékoztassa az iskolai feladatokról, követelményekről
- szülőket tájékoztassa az iskolai élet eseményeiről

Az iskolában szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet. E követelmény teljesítéséhez szükséges a jelentkezés formáit kialakítani.

V. Biztonsági előírások

1. Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák.

2. A számítógéppel vezetett (köz)alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen
- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni
- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségekben a számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell
 - a nyilvántartási számnak,
 - a használatba vétel időpontjának,
 - a kezelésre átvevő aláírásának,
 - számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

- Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy kazettában köteles tárolni.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

3. Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsora: iskola igazgató, gazdasági ügyintéző, iskola titkár
- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben gépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető /dolgozók, férhetnek hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtlen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz .

- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt. adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi 4.mentést kell biztosítania.
- Az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább hetente egyszer mágneses adathordozóra is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, - az adatállományok változását naplózni kell.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról -a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

4. A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

5. Különös közzététel

A különös közzétételi listaalkészítését és nyilvánosságra hozatalát a jogszabály írja elő. A listát intézmény honlapján kell megjelentetni melynek tartalma:

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
- Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
- Általános iskolákban a volt tanítványok kilencedik-tizedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutató
- Szakkörök igénybevételeinek lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
- Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
- Iskolai tanév helyi rendje
- Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma

VI. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára. Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Az igazgató vagy az általa kijelölt felelős vezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

AZ ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS AMI KÖNYVTÁRÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Főbb rendeletek felsorolása

- I. A könyvtárra vonatkozó adatok
- II. A könyvtár fenntartása
- III. A könyvtár feladatai
- IV: A könyvtár gazdálkodása
- V. A könyvtári állomány elhelyezése

Ezt kiegészítik a mellékletek

- 1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 2. számú melléklet: Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat
- 3. számú melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása
- 4. számú melléklet: Házirend (könyvtárhasználati szabályzat)
- 5. számú melléklet: A tankönyvtári szabályzat és a tartós tankönyvek kezelési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról)
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és annak módosításai.

- 16/1998. (IV. 28.) MKM rendelet a 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- 1/1998. (VII. 4.) OM rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- (1/1998(VII.24.) OM rendelet a nevelési-oktatási intézmények kötelező eszközeiről és felszereléséről (A könyvtárhelyiség és eszközsüksége)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és 2007. évi módosítása.
- A 63/2000. (V.26) korm. rendelet a 130/1995. (X. 26.) korm. rendelet módosításáról a Nemzeti alaptanterv kiadásáról.
- A 28/2000. (IX. 21) rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Nemzeti alaptanterv. Bp. Művelődési és Közoktatási Minisztérium, 1995. 262.p.; a kormány 202/2007. (VII. 31.) rendelete.
- Az iskola Pedagógiai programja, helyi tanterve.
- A 2004. évi XVII. törvény. A tankönyvpiac rendjéről és a közoktatásról szóló törvények módosítása.
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

I. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:

A könyvtár neve:

o Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény könyvtára;

Címe:

o 1145 Budapest, Újvidék tér 3.

Telefon: 06-1/3836398

Létesítés idő: 1959.nov. 11.

A könyvtár pecsétje: 26 mm átmérőjű, kör alakú, a következő felirattal:

Területe: 77 m²

A könyvtár jellege: Zárt könyvtár, csak az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe, *használata* ingyenes.

A főváros iskolai könyvtárhálózatának tagkönyvtára.

II. A könyvtár fenntartása és felügyelete

- Az iskolai könyvtár a Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzat fenntartásában működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.
- Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.
- Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végzi.

III. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a jogszabályokban megfogalmazottak szerint.

A) Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Tanórák tartása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

B) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása.
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

C) A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Színes oklevelek, emléklapok, dicséretetek előállítása a tanulógyűlésekre, versenyekre, ballagásra, évvizóra.
- Filmnézés (video, DVD)
- Zenehallgatás (CD-k)
- Internethasználat kutatómunkához
- Versenyekre felkészítés
- A könyvtárban tartandó vers-és prózamondó versenyek lebonyolításának segítése.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai és a helyi pedagógiai programnak és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. (A gyűjtőköri szabályzat alapján: L. 1. sz. melléklet) Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola igazgatója a munkaközösségek és a diákönkormányzat javaslatait. A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból adódóak a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak.

A folyamatosan és tervszerűen fejlesztett állomány tükrözi az iskola pedagógiai programját és helyi tanterveit, nevelési célkitűzéseit.

2. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya

- vétel
- ajándék

- csere útján gyarapszik.

Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem lehet beletárolni.

3. A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni. Címleltárt, csoportleltárt és számítógépes nyilvántartást is kell vezetni. A gyorsan avuló példányokról (tankönyvek, útmutatók,...) vagy ívnél kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni.

A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány nyilvántartást kell vezetni. A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági ügyintézőjének a feladata. A számlák eredeti példányaikat az irodai irattárban helyezzük el, hivatalosan regisztrálva rajtuk a könyvtári leltárba vétel tényét. A számlák másolatait a könyvtárban maradnak.

Az állományba vétel munkafolyamatai:

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel kell ellátni.

- Bélyegzés a könyvtár bélyegzőjével:
 - könyvek esetében a címlap hátoldalán (verzón), a 17. oldalon és az utolsó szöveges oldalon,
 - időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítón,
 - audiovizuális dokumentumoknál a papírborító belső oldalán.
- A dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele a leltárkönyv segítségével az alábbi módon történik, könyveknél kötelezően kitöltendő rovatok:
 - egyedi leltári szám
 - leltározás dátuma

- dokumentum adatai (szerző, cím, kiadó, kiadás éve)
- darabszám
- raktári jelzet
- beszerzés módja
- ára, becsértéke

Végleges nyilvántartás formái:

- o Leltárkönyv,
- o Számítógépes.

Időleges nyilvántartás formái:

- o Kardex,
- o Összesített (brosúra).

4. Állományapasztás

A törléseknél a 3/1975./VIII.17./KM-PM.sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K. 1978. 9. sz.) előírása szerint kell eljárni.

Rendszeres jelleggel, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében könyvtári forgalomra alkalmatlanná vált dokumentumokat.

A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlja más könyvtárak cserealapjaként, megvételre az antikváriumoknak, magánszemélyeknek, vagy ipari hasznosításra. A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszáma folyamatos. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát. A jegyzőkönyv melléklete a törlési jegyzék, melyen fel kell tüntetni a leltári számot, szerzőt, címet, darabszámot és értéket. A jegyzőkönyvet, az igazgató engedélyezési, jóváhagyási aláírása után három nappal a fenntartónak meg kell küldeni. Engedélyezés, jóváhagyás után a dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből, át kell húzni a leltári számot, a megjegyzés rovatba pedig beírni a törlés jegyzékszámát és idejét.

Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- o Tervszerű állományapasztás, a tartalmilag elavult dokumentumok selejtezése.
- o Természetes elhasználódás (kötészeti selejt)

- Elháríthatatlan esemény, ha a dokumentum vis maior, vagy bűncselekmény miatt megsemmisült.
- Behajthatatlan követelés (olvasónál maradt)
- Pénzben megtérített követelés (az olvasó kifizette az elveszett dokumentum árát)
- Állomány ellenőrzésekor hiányként jelentkezett

5. Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint (10 000 kötetig), két évenként, a könyvtár zárva tartása mellett lehet végezni. A leltározásban legalább két személynek kell részt venni. Az iskola igazgatója köteles a könyvtáros mellé a leltározás időtartamára munkatársról gondoskodni. Az ellenőrzés lezárása: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet annak elkészülte után 3 napon belül meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás jellegét, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

6. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

- A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.
- Az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásáért az okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- Az adatokban bekövetkezett változásokat tanulók esetében (pl. más iskolába járás) az osztályfőnök ismerteti a könyvtárossal. A dolgozók távozása esetén a gazdasági

ügyintéző közli a változást, ill. ún. „sétáló papírt” ad a távozó dolgozónak, aki aláírhatja a könyvtárossal, hogy nincs könyvtári tartozása.

- A könyvtár kulcsaiból 1 példány a könyvtáros tanárnál 1 példány az iskola gondnokánál, 1 példány a portán található, amit csak a könyvtárban takarító személy vehet át (így a felelősség megoszlik). Szükség esetén, kizárólag a mindenkori iskolavezetés valamely tagjának adható át a könyvtár kulcsa, felelősségvállalással! A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A könyvtáros hozzájárulása és a kölcsönzés tényének nyilvántartásba vétele nélkül a könyvtárból dokumentum nem hozható ki.
- Egyéb állományvédelmi rendelkezések: a könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni! Nyílt láng használata és a dohányzás tilos. A könyvtár bejáratánál poroltó készüléket kell elhelyezni. A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás).

7. Az állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai és tartalmi feltárását jelenti, kiegészítve a raktári jelzet megállapításával.

Az iskolai könyvtárban, cédulakatalógus formájában a következő katalógusok épültek: raktári katalógus és a „SZIRÉN” számítógépes program segítségével történik az állomány feltárása, feldolgozása. A könyvtárban tasakos, színcsíkos kölcsönzés folyik a számítógépes program teljes feltöltéséig.

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Segíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- A könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

- A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi.
- Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témamegfigyelést, önálló irodalomkutatást végez.
- Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében.
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások (napközis, szakköri, stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.
- A különböző vetélkedőkhöz, tanulmányi versenyekhez különféle dokumentumokat, segédeszközöket biztosít.
- Más könyvtárak szolgáltatásairól tájékoztat.
- A könyvtári állományból biztosítja az ingyenes tankönyveket (földrajzi atlasz, történelmi atlasz) a jogszabály szerint jogosult tanulók számára.
- A tanárok számára rendelkezésre bocsátja és kölcsönzi az iskolában használt tankönyvek egy-egy példányát.
- A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

9. A könyvtáros munkaköri leírása

Munkarendjét, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (3. számú melléklet)

IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Nagyobb értékű könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény igazgatójának hozzájárulásával történhet.

A könyvtár működéséhez szükséges irodaszerek, dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtáros tanár feladata.

V. A könyvtári állomány elhelyezése

Könyvtárunk akadálymentesített, az iskola földszinti bejárati ajtajától balra helyezkedik el, 77 m² az alapterülete.

Állományadatok:

- Könyv a tankönyvekkel együtt: 8 200 kötet
- Periodika (időszaki kiadványok): 9 féle
- Elektronikus dokumentum (CD, CD-ROM, video, DVD): 180 db

A könyvtári állomány egységei:

- Kézikönyvtár
- AV dokumentumok
- Ifjúsági ismeretterjesztő irodalom
- Felnőtt szépirodalom
- Folyóiratok polca
- Ifjúsági szépirodalom
- Mese
- Felnőtt szakirodalom
- Tankönyvek

Záró rendelkezés:

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. A könyvtár működési szabályzata az iskolai SZMSZ mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

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

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Jóváhagyom:

p. h.

igazgató

Tudomásul veszem: _____

könyvtáros tanár

Budapest, 2012.10.27.

1. számú melléklet

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló jogszabály a korábbiaknál differenciáltabban határozta meg az intézménytípusok közül az iskolai könyvtáraknak a pedagógia tevékenységben, nevelő-oktató munkában betöltött szerepét – a tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, használatát, ill. használatának a tanítását.

A gyűjtőkört meghatározó tényezők:

a) Az iskola típusa, társadalmi helyzete: Intézményünk a főváros XIV. kerületének egyik 8 évfolyamos általános iskolája és alapfokú művészetoktatási intézménye. 1996-ban komplex művészeti programot dolgozott ki és vezetett be a nevelőtestület. A művészeti program területei: drámapedagógia, vizuális kultúra, ének-zene, mozgásművészet, tánc. 2005-ben alapfokú művészetoktatási intézmény lett az iskola. Az oktatás három tanszakon folyik: modern tánc, néptánc és színjáték tanszakon. A felmerült igények kielégítése érdekében hangsúlyosabbá vált az ezekhez a témákhoz kapcsolódó dokumentumok (könyv, video, DVD) beszerzése.

b) Az állomány fejlesztésekor az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszert kell alapvetően figyelembe venni, mert ez meghatározza a fő gyűjtőkört.

A fő gyűjtőkör területei

- o Kézi- és segédkönyvek
- o A tanított szaktárgyakhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom
- o Pedagógia kiadványok
- o Helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok
- o Válogatott szépirodalom
- o Az aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok.
- o A legfontosabb helytörténeti dokumentumok és az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.
- o Időszaki kiadványok
- o A tanórán használható hangkazetták, CD-k, DVD-k, videofilmek.

A mellék gyűjtőkör területei

- o A tanult tantárgyakban részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok
- o A tanároknak a szaktárgyi órákra elmélyült felkészülést biztosító művek
- o A szakirodalom olyan újdonságai, melyeknek megjelenését nagy társadalmi érdeklődés kíséri
- o Szépirodalom: a különböző társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek
- o AV-dokumentumok, melyek a tanulók nyelvtanulásának, művészeti ismereteinek önművelés útján történő elmélyítését szolgálják.
- o Periodikumok: az oktató-nevelő munkát segítő folyóiratok

Egyes állományegységek és azok raktározási rendje

1. kézikönyvtár
2. kölcsönözhető állomány
3. különgyűjtemények

- □könyvtári szakirodalom
- helyismereti gyűjtemény
- az iskola névadójának művei, ill. a róla szóló kiadványok

A beszerzendő művek példányszámai

1. meghatározó, hogy a könyvtár fő- vagy mellék gyűjtőkörébe tartozik-e.

2. Hány állományegységbe tartozik.

Ennek megfelelően

- a házi olvasmányok legalább 5 tanulónként 1 példányban,
- az ajánlott olvasmányok 10 tanulónként 1 példányban,
- a tanteremben munkaeszközként használt művekből annyi, hogy tanulócsoportonként legalább minden 2 tanulóra jusson 1 példány,
- a szaktanárok által kijelölt és az általuk az oktató-nevelő munkában használt művekből legalább 2-3 példány,
- a mellék gyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 1-2 példány beszerzése szükséges.

A beszerzés forrásai

- Könyvesboltok
- Tanácskozások, konferenciák
- Ajándék
- Online megrendelések

A gyűjtemény szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

Teljesség igényével gyűjtendők a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek. Kiemelten, de nem teljesség igényével gyűjti a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szépirodalmat, ismeretközlő irodalmat.

1 = A teljesség igényével gyűjtjük

2 = Kiemelten, de nem teljességre törekvően gyűjtjük

3 = Szelektálva gyűjtjük

Átfogó lírai, prózai antológiák/ világ- és a magyar irodalom bemutatására	1
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit	1
A népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményes köteteket	1
Általános lexikonokat, enciklopédiákat	1
A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet összefoglaló dokumentumait	1
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató szakirányú segédkönyveket	1
A szaktudományok alapszintű elméleti összefoglalóit	1
Munkáltatóeszközként használt műveket, alapszintű ismeretközlő irodalmat	1
Az iskola történetével, életével, névadójával (Arany János) kapcsolatos nyomtatott és egyéb dokumentumokat	1
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit	2
Tematikus antológiákat	2
Gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket	2

A szaktudományok középszintű elméleti, történeti összefoglalóit	2
A főváros és a XIV. ker. Zuglói helyismereti, helytörténeti kiadványait	2
Regényes életrajzok, történelmi regények	3
Az iskolában tanított nyelv oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat (angol)	3
A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretterjesztő irodalmat	3
Az iskolában oktatott nyelvek tanításakor felhasználható idegen nyelvű segédkönyveket	3
Az alapfokú művészetoktatásban felhasználható (néptánc, modern tánc, színjáték) ismeretközlő irodalom	3
I. Pedagógiai gyűjtemény	
A szakmai, továbbképzési és az órai felkészülést segítő alapszintű pedagógiai iratokat	3
Pedagógiai lexikonokat	3
Neveléstörténeti összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket	3
A legfontosabb pedagógiatörténeti munkákat	3
A nevelés-oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket	3
A művelődéssel, az iskolával és a családi élettel foglalkozó könyveket	3
Az értelmi neveléssel,	3

személyiségformálással kapcsolatos kézikönyveket	
A legfontosabb tanári kézikönyveket	3
II. Pszichológiai irodalom	
Enciklopédiákat, szakszótárakat	3
Általános fejlődéslelektan	3
Gyermeklelektan, az ifjúkor lélektanát	3
Szociálpszichológiát	3
A személyiség- és csoportlelektan legalapvetőbb műveit	3
Az alkalmazott lelektan különböző ágaiból a nevelés és olvasás kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkákat	3
A pszichológiában alkalmazott vizsgálati módszerek elméleti és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyveket, összefoglalásokat	3
III. Szociológia, szociográfia	
A szociológiai módszertant monografikus szintig, az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel foglalkozó, s az ifjúságszociológiával kapcsolatos gyűjteményes köteteket	3
IV. A statisztika, a jog, a közigazgatás irodalma	
Oktatási statisztikákat	3
Családjogi jogszabályok gyűjteményeit	3
A művelődésügyi igazgatással kapcsolatos kézikönyveket	3
A családgondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos	3

tanulmányköteteket	
V. A könyvtáros segédkönyvtára	
Az iskolai feladatnak megfelelő kézi és segédkönyvek	3
A feldolgozáshoz, gyarapításhoz, bibliográfiai leíráshoz, osztályozáshoz, indexeléshez, a katalógus szerkesztéséhez szükséges segédleteket	3
A könyvtárat érintő jogszabályokat, irányelveket, az olvasás technikájával, könyvhasználattal, könyvtárhasználattal kapcsolatos kiadványokat, az iskolai könyvtárakra, az állományra vonatkozó alapjegyzékeket, mintakatalógusokat.	3
IV. Hivatali segédkönyvtár	
A munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel kapcsolatos irodalmat	3
A költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumokat	3
A társadalombiztosítással kapcsolatos dokumentumokat, jogszabályokat.	3

Folyóiratjegyzék

1 = végleges megőrzés

2 = 5 évig őrizzük

3 = évenként selejtezzük

1. Édes Anyanyelvünk	2
2. Élet és Tudomány	2
3. História	2
4. Módszertani Közlemények	2
5. Természet Búvár	2
6. Új Katedra	2
7. Modern Iskola	2
8. Magyar Hírlap	3
9. Magyar Nemzet	3

2. számú melléklet

Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat

- A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat jelölő katalóguscédula tartalmazza:

- A raktári jelzetet
- A bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat
- A dokumentumleírás szabályai
 - A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai.
 - Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
 - Szerzőségi közlés
 - Kiadás sorszám, minősége
 - Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
 - Oldalszám: illusztráció; méret
 - (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
 - Megjegyzések
 - Kötés: ár
 - ISBN-szám
 - Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat alkalmazom
 - A főtételek besorolási adata (személynév, testületnév, a mű címe)
 - Cím szerinti melléktétel
 - Közreműködői melléktétel
 - Tárgyi melléktétel
- Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO.

- Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítom. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakjelzetekkel látom el.

- Az iskolai könyvtár katalógusai. A könyvtárban rendszeresen gondozott katalógust nem építettek. Sem cédulakatalógusokat (raktári katalógus, szerző-és cím szerinti betűrendes katalógus, szakkatalógus) sem a számítógépes katalógust nem építették pontosan és hiánytalanul. A raktári katalógust a könyvtár 2010-es átvétele után építettem ki. A számítógépes katalógusban az észlelt hibákat folyamatosan javítom.

A tételek belső elrendezése szerint:

- Raktári katalógus

Formája szerint

- Cédula
- Számítógépes (Szirén)

- Raktári katalógus

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány feltárási rendjét. A raktári lapokat a leltári szám alapján rendeztem el.

- A katalógus gondozása

- A törölt művek cédulájának kiemelése
- Az észlelt hibák kijavítása

Iskolai könyvtárunkban az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással veszem nyilvántartásba. A raktári katalógust ezzel párhuzamosan tovább építem. A korábban bevételezett dokumentumokat pedig folyamatosan számítógéppel dolgozom fel.

- *A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása*

A program elnevezése: Szirén integrált könyvtári rendszer (Sziren9.1 verzió)

Készítők neve: Mohai Lajos

Üzembe helyezés dátuma: 2006. 01. 03.

A program a könyvtár egyetlen számítógépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését

Borbélyné Máthé Mária könyvtáros tanár végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

3. számú melléklet

Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

I. Intézmény: Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve: Borbélyné Máthé Mária
2. Munkahelye: Arany János Általános Iskola és AMI könyvtára
1145 Budapest, Újvidék tér 3.
3. Munkakör megnevezése: könyvtáros tanár
4. Munkaidő tartama: heti 40 óra
5. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
6. Közvetlen felettese: igazgató
7. Besorolás, bérezés: közalkalmazotti illetménytábla alapján

III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, a humán munkaközösség tagja, ezért állandó kapcsolatban áll a munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és felelősen felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.
- Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:
 - 26 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
 - 9 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
 - 5 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

A feladatkör egyes területei:

- **A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:**

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola igazgatójának jóváhagyásával, a munkaközösségekkel egyeztetve elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Félévi és tanév végi beszámolót készít.
- Elkészíti az iskola könyvtárára vonatkozó statisztikai jelentését.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Értesíti az osztályfőnököket a tanulók esetleges könyvtartozásáról.

- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott vagy a tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, egy leltár idejére mellérendelt munkatárssal együtt.

- Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.

- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

- Egyéb feladatok:

Melyeket a könyvtáros tanár saját időbeosztása és helyválasztás szerint iskolán kívül végezhet.

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- Önmaga szakmai továbbképzése.
- Felkészülés a könyvtárhasználati és szakórákra
- Tájékozódás a könyvpiacra, szükség esetén vásárlás
- Szakmai tapasztalatcsere, együttműködés más könyvtárakkal
- Önképzés, részvétel az iskolai könyvtárosok számára szervezett továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

V. Hatályba lép:

Budapest, 2012. október 27.

Jóváhagyom

.....
igazgató

VI. A munkaköri leírásba szerepeltetetteket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Budapest, 2012. október 20.

.....
könyvtáros tanár

5. számú melléklet

A tankönyvtári szabályzat és a tartós tankönyvek kezelési szabályzata

Az iskola tankönyvkezelési szabályzatának alapidokumentumai:

Az iskola tankönyvkezelési szabályzatának alapidokumentumai:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről,

További - korábban megjelent szabályozók:

- 5/1998. MKM rend. A tartós tankönyv fogalmáról
- 2001. évi XXXVII. törv. A tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rend. Az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 6/2005. (III. 15.) OM rend., mely módosítja a 23/2004. (VIII. 27.) OM rendeletet
- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII törvény módosítása

A tartós tankönyv fogalmának értelmezésében az 5/ 1998. MKM rendelet a meghatározó. E szerint tartós az a tankönyv, amely

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv (pl. szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb.)
- a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.
- A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet/iskolaszék jóváhagyja.

Tankönyvellátási szabályzat

- Ingyenes tankönyvre jogosultak köre
 - Tartósan beteg v. fogyatékos
 - Pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban akadályozott

- Három v. többgyermekes családban él
- Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló
- Az ingyenességre való jogosultságot igazolni kell.

A hivatalos tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyvek nem tartoznak a normatív támogatásból megvásárolandó dokumentumok közé. Ezeket a szülőknek meg kell vásárolniuk.

1. A szakmai munkaközösség-vezetők összegyűjtik a pedagógusok által a helyi pedagógiai programban meghatározott elvek szerint kiválasztott és a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek

- évfolyamonkénti,
- osztályonkénti listáját.

A listát minden év január 25-ig le kell adni az iskolai tankönyvfelelősnek.

2. A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést a munkaközösség-vezetők által leadott lista alapján, és az igazgató jóváhagyása után minden év február 15-ig elküldi a tankönyvforgalmazónak.

3. A rendelést az iskolaszéknek, az iskolai szülői szervezetnek és a diákönkormányzatnak is jóvá kell hagynia.

4. A tankönyvfelelős az oktatásért felelős minisztérium honlapján közzétett hivatalos tankönyvjegyzékre feltölti a tankönyvrendelést február 28-ig.

5. A könyvtáros tanár elkészíti és közzé teszi az iskola honlapján június 10-ig, hogy mely tankönyveket, ajánlott és kötelező olvasmányokat lehet a könyvtárból kölcsönözni

A tartós tankönyv összegének felhasználására a könyvtáros tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá június 30-ig.

6. A szülőket a megelőző tanév végén, az iskola honlapján és a tanévzárón kapott írásos értesítőn keresztül tájékoztatni kell azoknak a könyveknek a jegyzékéről, amelyekre a nevelő–oktató munkában, a következő tanévben szükség lesz.

7. A tanuló (szülő) az iskolában – a rászorultsági jogcímek figyelembevételével, továbbá a család anyagi helyzetétől függően – **ingyenes vagy kedvezményes** tankönyvellátást igényelhet.

Az igényt az igénylőlap értelemszerű kitöltésével és benyújtásával kell bejelenteni. Az igénylőlapot az iskolában kapja kézhez minden tanuló, s minden év **november 15-ig** kell visszajuttatni. Az iskolába felvett új tanulók esetében legkésőbb a beiratkozáskor kell az

igénylőlapot leadni. Ha az időben megkapott igénylőlapot határidőre nem juttatja vissza az iskolába az igénylő, az iskola nem köteles később a bejelentett igényt kielégíteni.

8. A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:

- Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások, amelyek a szülői munkaközösség jóváhagyásával kerültek beszerzésre. Megkülönböztető jele az egyedi leltári szám után perjellel elválasztott **T** (pl.11349/T)

- Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek a tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek. Leltári számuk pl. **T/8-3**. A **T** a tankönyvet jelzi, a per jel utáni szám **8** a könyvtárba érkező csomag/számla számát jelöli, a kötőjel utáni szám **3** pedig a számla sorszámát mutatja.

9. Nevelői kölcsönzések:

- A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, témazárókat stb. egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából.

- A kiadóktól ingyen kapott dokumentumokat nem leltározzuk be, de az iskola pecsétjét a címdoldalra beütjük. Csak ezután lehet kölcsönözni a példányokat.

- A kölcsönzést a Kölcsönzési füzetben tartjuk nyilván. A kölcsönzés idejét, a tankönyv leltári számát, címét és darabszámát írjuk le. A nevelő aláírással igazolja a dokumentumok átvételét.

- Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba. Kivétel, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

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

- A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:
 - Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év
 - Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1 – június 15.
 - Tankönyvet csak egész évre kölcsönzünk.

11. A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A tanulók, vagy a tanulók gondviselője az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelenszabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el. A kikölcsönzött tartós tankönyvek aláírt céduláját berakom a tanuló kölcsönzési tasakjába. A több éven keresztül használt tartós tankönyveket is visszahozzák évvégén könyvtárba, amit következő tanév szeptemberében újra kikölcsönöznek (mindig ugyanazt a könyvet).

- A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés:

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 25%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 50%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os,
- a negyedik tanév végére legfeljebb 100%-os,

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

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

Kártérítés:

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

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

A könyvtár az alábbi tankönyveket bocsátja az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók rendelkezésére:

1. 4 – 8 évfolyamon: CR-0021 Földrajzi atlasz
2. 5 - 8 évfolyamon: CR-0060 Történelmi atlasz

A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

Az iskolai tankönyvellátás folyamata

1. **Minden év október 30-ig** az osztályfőnökök kiosztják minden tanulónak az ifjúságvédelmi felelős által elkészített kedvezmények iránti igény bejelentésére szolgáló igénylőlapot,

amelyet **november 15-ig** vissza kell juttatni az gyermekvédelmi felelősnek, aki az igényeket összesíti normatív és további kedvezmény szerinti bontásban

2. E felmérés során – a helyben szokásos módon - **tájékoztatjuk** a szülőket arról, hogy kik jogosultak **normatív kedvezményre**, amely kedvezmény iránti igényt az iskolától kapott – a 23/2004.(VIII. 27.) OM rendelet 5. sz. mellékletében meghatározott – igénylőlapon lehet benyújtani és melyek azok az igazolások, amelyeket be kell mutatni. A határidő jogvesztő, ha a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott határidő (november 15.) után állt be – beleértve az iskolaváltást is, úgy az iskola a tankönyvek kölcsönzésével, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvek rendelkezésre bocsátásával teljesítheti az igényt.

3. A leendő elsősökre vonatkozó feladatokat a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

4. A felmérés eredményéről a tankönyvfelelős, az gyermekvédelmi felelős és a könyvtáros tanár tájékoztatja:

- nevelőtestületet, • szülői szervezetet, • diákönkormányzatot.

Határidő: november 30.

5. **November 30-ig** fenntartó tájékoztatása azon tanulókról, akiknek a tankönyvellátását az iskolai támogatás rendszere nem tudja megoldani.

6. **December 15-ig** a nevelőtestület meghatározza a tankönyvtámogatás módját és erről írásban a helyben szokásos módon a szülőt értesíti.

7. A tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek tankönyvrendelésbe vételét csak a szakmai munkaközösség, iskolaszék (szülői szervezet), diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.

8. Az igazgató megbízza a tankönyvfelelőst a következő tanév tankönyvellátási munkájának lebonyolítására. **Időpont: január hónap (a Magyar Közlönyben megjelent időpont szerint)**

9. Az iskolai könyvtár tankönyvállományának felmérése. **Időpont: január**

10. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt a tankönyvfelelős megismerteti a szülőkkel a tankönyvek listáját, s a szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

11. **Február 15-ig** elkészül a tankönyvrendelés, melyben az új osztályok várható, becsült létszámát is figyelembe vesszük.

12. Az iskola minden év **június 10-ig** közzéteszi az iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzékét.

13. A szülők, a tanulók értesítése a tankönyvárúsítás idejéről és módjáról. Határidő: **június 30.**

14. A megrendelt tankönyvek kiosztása: **augusztus hónapban** a tankönyvforgalmazóval kötött megállapodásnak megfelelően.

15. Tartós tankönyvek beletárolása, az ingyen tankönyvek biztosítása a könyvtárból: **szeptember eleje**

16. Hibás tankönyvek cseréje: **szeptember 10.**

17. Elszámolás a forgalmazóval: **szeptember 15., illetve a mindenkori szerződés szerint**

18. A tanév során kikölcsönzött tankönyvek visszavétele **június 15-ig.**

Az iskolai tankönyvellátás kronológiai sorrendje:

október 30. - igénylőlapok elkészítése, sokszorosítása, összesítése – gyermekvédelmi felelős

november eleje - tankönyvfelelős kijelölése - igazgató,

november 15. - felmérés tanulói igényekről – gyermekvédelmi felelős

november 30. - A felmérés eredményéről tájékoztatás adása a fenntartónak, szülőnek, nevelőtestületnek, szülői szervezetnek, diákönkormányzatnak – igazgató, gyermekvédelmi felelős,

december 15. - tankönyvtámogatás módja, szülők értesítése - tantestület, tankönyvfelelős, gyermekvédelmi felelős,

január - a következő tanév tankönyvell. munkájának megszervezése - tankönyvfelelős,

január - az iskolai könyvtár tankönyv-állományának felmérése - könyvtáros,
február 15. - tankönyvrendelés elkészítése - igazgató, tankönyvfelelős,
február 15-28. - a szülők megismertetése a tankönyvlistával - tankönyvfelelős,
május 10. - példányszámok módosítása,
június 10. - az iskola könyvtárából kölcsönözhető tankönyvek jegyzéke - könyvtáros,
június 10. - Szülők tájékoztatása a tankönyvek érkezéséről - tankönyvfelelős,
július 31. - a megrendelt példányok módosításának lehetősége - tankönyvfelelős,
augusztus, a tankönyvek kiosztása – tankönyvforgalmazó, tankönyvfelelős
szeptember eleje - tartós tankönyvek leltározása, kölcsönzése - könyvtáros,
szeptember 10. - hibás tankönyvek cseréje - tankönyvfelelős,
szeptember 15., illetve szerződés szerint - elszámolás – gazdasági ügyintéző, tankönyvfelelős,
könyvtáros,
októbertől júniusig - tanév közbeni tankönyvellátás - tankönyvfelelős, könyvtáros,
gyermekvédelmi felelős, osztályfőnökök,
június - kölcsönzött tankönyvek begyűjtése - könyvtáros.