

Észak-Budapesti Tankerületi Központ

Békásmegyeri Veres Péter Gimnázium

Szervezeti és Működési Szabályzat



Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja.....	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása.....	4
1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	4
2. Az intézmény általános jellemzői.....	5
2.1. A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogai.....	5
2.2. A közoktatási intézmény típusa:.....	6
2.3. Az iskola jogszabályban meghatározott közfeladatai:.....	6
2.5. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.....	7
2.6. A bélyegzők darabszáma, lenyomata, használati rendje.....	7
2.7. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	8
3. Az intézmény szervezeti rendje.....	10
3.1. Az intézmény szervezeti egységei.....	10
3.2. Az intézmény felelős vezetője.....	10
3.3. Az igazgató közvetlen munkatársai.....	10
3.4. Az intézmény vezetősége.....	13
3.5. Az intézmény nevelőtestülete.....	13
3.6. Szakmai munkaközösségek.....	14
3.7. Gyermek- és ifjúságvédelem.....	14
3.8. Igazgatói titkárság.....	15
3.9. Könyvtárosok.....	15
3.10. Szabadidő-szervező.....	15
3.11. Pedagógiai asszisztensek.....	15
4. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje.....	15
4.1. Az iskolavezetőség kapcsolattartása.....	15
4.2. A kibővített iskolavezetőség kapcsolattartásának rendje:.....	15
4.3. A nevelőtestület értekezletei.....	16
4.4. Az igazgató helyettesítésének rendje.....	16
4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	17
5. A vezetők, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formája.....	17
5.1. Az iskolaszék.....	17
5.2. A szülői szervezetek.....	18
5.3. A diákönkormányzat.....	19
5.4. Az intézményi tanács.....	19
5.5. Iskolai sportkör.....	20
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	20

6.1.	Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók.....	20
6.2.	Iskola egészségügyi szolgáltató.....	20
6.3.	Gyermekjóléti szolgálat.....	21
6.4.	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. kerületi tagintézménye.....	21
6.5.	Testvériskolák.....	21
6.6.	Egyetemek.....	21
7.	Az intézmény működési szabályai.....	21
7.1.	A nyitva tartás rendje és a közalkalmazottak munkarendje.....	21
7.2.	A vezetők benntartózkodásának rendje.....	22
7.3.	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje.....	23
7.4.	Az iskolai könyvtár SzMSz.....	23
7.5.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	44
7.6.	Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények.....	47
7.7.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	48
7.8.	Az intézményi védő és óvó előírások.....	49
7.9.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	49
7.10.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	50
7.11.	A tanulók által készített dolog értékesítése, hasznosítása.....	50
7.12.	Az iskolában az üzleti, fogyasztási és politikai célú reklámtevékenység tilos.....	50
7.13.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	50
8.	Az iskola működési dokumentumainak nyilvánossága, elhelyezése és a tájékoztatás rendje.....	53
9.	Az intézményben használt nyomtatványok és azok kezelése.....	55
10.	A pedagógus munkakörben használható informatikai eszközök használati rendje.....	55
11.	Oktatási igazolványok kezelési rendje.....	55
12.	A Békásmegyeri Veres Péter Gimnáziumban nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok	56
13.	Tanítási órákon készülő kép- és hangfelvételekre vonatkozó adatkezelési feltételek.....	58
14.	Záró rendelkezések.....	59
15.	Legitimációs záradékok.....	60

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, tartalmazza még mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről,
20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet,
368/2011. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

1.3.1. A közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározott pontokban vélemény-nyilvánítási jogát gyakorolja az Iskolaszék a Diákönkormányzat és az Intézményi tanács.

1.3.2. Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadása után hatályos.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

1.4.1. A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

1.4.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állókra az intézményben tartózkodás idejére a rájuk vonatkozó előírások betartása kötelező.

1.4.3. A szervezeti és működési szabályzat az elfogadás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogai

Békásmegyeri Veres Péter Gimnázium

1039 Budapest, Csobánka tér 7.

OM azonosító: 035226

Történet:

1. Alapítás éve 1986
2. Alapító neve: III. kerületi Tanács VB.
3. Elnevezés: Veres Péter Gimnázium
4. 1991. szeptember 1-től 8 évfolyamos gimnázium
5. 1999. december 31-ig részben önálló gazdálkodású, 2000. január 1-től önálló
6. a 8 évfolyamos osztályok megtartása mellett 4 évfolyamos osztályok indítása 2002. szeptember 1-től, 713/ÖK/2000. (XII.13.) számú Határozat 4. pontja gazdálkodású költségvetési intézmény 870/4/ÖK/1999. (X.27.) sz. Határozat.
7. Maximális létszám meghatározása 91/ÖK/2004. (II.25.) számú Határozat
8. 2005. március 31-től TEÁOR és Szakfeladat elnevezés változás miatt 133/ÖK/2005. (III.02.) számú Határozat 2. pontja
9. 2006. szeptember 1-től vállalkozási tevékenység körében iskolarendszeren kívüli felnőtt oktatásban számítástechnikai ECDL vizsgaközpont kialakítása, működtetése 300/ÖK/2006. (IV.26.) számú Határozat
10. 33/ÖK/2008. (II.06.) számú Határozat alapján 2008. január 31-től szakágazati és szakfeladat számok változása
11. 638/ÖK/2008. (X.29.) számú Határozat 5. pontja alapján maximális létszám módosítása
12. 306/ÖK/2009. (VI.04.) számú Határozat alapján a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény rendelkezései alapján módosítás
13. 465/ÖK/2009. (VIII.26.) számú Határozat az új államháztartási szakfeladat rend előírt módosítása 2008. évi CV. törvény alapján
14. Az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról és módosításáról szóló 2010.évi XC. törvényből eredő változások átvezetése a 345/ÖK/2011.(V.26.) számú határozat alapján
15. Gazdálkodási jogköre önállóan működő költségvetési szerv 2011. július 1-jétől a 348/ÖK/2011. (V.26) számú határozat alapján
16. 2013. január 1. a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, Budapest 03. Tankerület által fenntartott és az Óbuda Békásmegyér Önkormányzat által működtetett intézmény.
Neve: Békásmegyeri Veres Péter Gimnázium
17. 2017. január 1. az Észak-Budapesti Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett intézmény.

2.2. A közoktatási intézmény típusa:

gimnázium

OM azonosító: 035226

2.3. Az iskola jogszabályban meghatározott közfeladatai:

a) Gimnáziumi nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

évfolyamok száma: 8, illetve 4

b) egyéb köznevelési foglalkozás:

tanulószoza

az iskola maximális tanulólétszáma: 640 tanuló

iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

1039 Budapest Csobánka tér 7.

Hrsz.: 62321/81

Hasznos alapterület: 5450 nm

Az intézmény jogköre: ingyenes használati jog

A fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

2.5. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.6. A bélyegzők darabszáma, lenyomata, használati rendje

2.6.1. Körbélyegzők:

Egyes – titkárság – titkárnők használják és igény szerint az osztályfőnökök

Lenyomata:



Kettes – igazgató használja
Lenyomata:



Hármas – gazdasági iroda – a gazdasági és munkaügyi előadó
Lenyomata:



Az érettségi vizsgabizottság körbélyegző – az érettségi bizottság jegyzői
Lenyomata:



2.6.2.A hosszú bélyegző felirata, lenyomata
ÉSZAK–BUDAPESTI TANKERÜLETI KÖZPONT
Békásmegyeri Veres Péter Gimnázium
1039 Budapest, Csobánka tér 7.
OM azonosító: 035226

Lenyomata:

ÉSZAK-BUDAPESTI
TANKERÜLETI KÖZPONT
Békásmegyeri Veres Péter Gimnázium
1039 Budapest, Csobánka tér 7.
OM azonosító: 035226

2.7. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési feladatok

Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az **iskolatitkárok végzi.**

A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata. **Az iskolatitkárok** az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban **az alábbi**

feladatokat látják el:

- a küldemények átvétele,
- a küldemények felbontása,
- az iktatás,
- az esetleges elő iratok (előzmények) csatolása,
- az irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csatolása,
- az expedálás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladás,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az irodában iktatott iratok kiadványainak külső kézbesítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Kiadmányozási jogosultság

Külső szervhez küldendő irat aláírására jogosult személy az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén a helyettesei.

Tanulói jogviszony igazolás kiállítására, bizonyítványok fénymásolatainak kiadására, diákigazolványok intézésével kapcsolatos iratok aláírására az iskolatitkárok jogosultak.

Iratkölcsonzési jogosultság

Az irattári iratok kölcsönzésére jogosultak:

- az osztályfőnökök és volt osztályfőnökök az osztályukkal kapcsolatos iratok tekintetében
- az intézmény vezetője és helyettesei a munkához kapcsolódóan, teljes körűen
- a nevelőtestület tagjai a saját magukkal kapcsolatos iratok esetén

Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése, kezelése rendje

- a digitális napló adatait félévkor lementjük cd- re és év végén kinyomtatva és aláírva osztályonként egybekötve az iratőrzési szabályoknak megfelelően tároljuk
- a statisztikai összesítőt aláírva, iktatva
- a túlóra összesítő táblázatokat és a napi helyettesítési kiírást aláírás után a gazdasági pedagógiai asszisztens őrzi

3. Az intézmény szervezeti rendje

3.1. Az intézmény szervezeti egységei

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásakor a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait a követelményeknek megfelelő színvonalon, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az alábbi módon határozhatók meg a szervezeti egységek.

3.2. Az intézmény felelős vezetője

A közoktatási intézmény vezetője a felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Jogkörét jogszabályokban és a munkaköri leírásában foglaltak megtartásával végzi.

Dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, az iskolapszichológus és az iskolatitkárok munkáját.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

3.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkárok.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató javaslatára, a tankerületi igazgató adja.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Feladat- és hatáskörüket az SzMSz és a munkaköri leírásban foglaltak, valamint az igazgató utasításai határozzák meg. A kiadmányozási és a képviseleti jogosultságok meghatározása szintén a munkaköri leírásban szabályozott.

Munkájukat az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Első, általános igazgatóhelyettes:

irányítja:

- a digitális napló működtetésével kapcsolatos munkát
- az iskola honlapjával kapcsolatos tevékenységet,
- a matematika, fizika- informatika munkaközösség munkáját,
- a szabadidő szervező munkáját

szervezi:

- a tanulmányi versenyeket együttműködve a második helyettessel,
- az iskolát érintő külső és belső mérést, értékelést,
- az írásbeli érettségi és a felvételi felügyeletét,
- az emelt szintű érettségi lebonyolításának egyes feladatait
- a helyettesítéseket,

részt vesz:

- a pedagógiai munka ellenőrzésében az érintett munkaközösségeknél,
- a digitális naplóval kapcsolatos adminisztrációs munka ellenőrzésében

Az iskolai rendezvényekkel és egyéb feladatokkal kapcsolatos munkáját az éves munkaterv tartalmazza.

Második igazgatóhelyettes:

közvetlenül irányítja:

a történelem-földrajz, magyar, angol-országi, német-olasz-francia-latin és a biológia-kémia munkaközösségek munkáját
a szabadidő szervező munkáját,
az 5–6. évfolyamon folyó munkát,
a könyvtárosok munkáját.

szervezi:

- a pedagógus továbbképzés,
- a tanulmányi versenyeket együttműködve az első helyetessel,
- az iskolai vizsgákat,
 - az intenzív hét programját a harmadik helyetessel együttműködve
- a 6. évfolyam szülői bemutatóját az osztályfőnökökkel,

felügyeli: – a vers- és prózamondó valamint az idegen nyelvi vers- és prózamondó versenyt,

részt vesz:

- a pedagógiai munka ellenőrzésében az érintett munkaközösségeknél,
 - a külföldi utak szervezésében
- az adminisztrációs munka ellenőrzésében; ellenőrzi a haladási,- osztályozó- és tanulószobai naplókat.

Az iskolai rendezvényekkel és egyéb feladatokkal kapcsolatos munkáját az éves munkaterv tartalmazza.

Harmadik igazgatóhelyettes:

irányítja:

a művészeti, testnevelés és tánc, osztályfőnöki munkaközösség munkáját,
a statisztikai adatszolgáltatást.
a 7–10. évfolyam munkáját,
a szabadidő szervező munkáját,

szervezi:

- az ének-zenei versenyt,
- a zenei és néptánc gálát,
- a szalagavatót és a ballagást
- a 9. évfolyam társadalmi munkáját,
- az érettségi találkozót és kapcsolatot tart az Örökdiák egyesülettel

- a 8. évfolyam szülői bemutatóját,
- az oktatástechnikai ped. asszisztens munkáját,
- az intenzív hét programját a második helyettessel együttműködve
- a helyettesítéseket az első helyettessel együttműködve,
- a 10. és 11. évfolyam bemutatóját a magyar munkaközösség-vezetővel,

felügyeli:

- az osztálykirándulások szervezését,
- a diákönkormányzat munkáját.
- a védőnői munkát.

részt vesz: a pedagógiai munka ellenőrzésében az érintett munkaközösségeknél,
a pályaorientációs és az egyetemi jelentkezéssel kapcsolatos tájékoztató munkában
az adminisztrációs munka ellenőrzésében; ellenőrzi a haladási,- osztályozó-
és tanulószobai naplókat.

A közvetlen munkatársak az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját a középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

az igazgató,

az igazgatóhelyettesek,

a kibővített vezetőség tagjai még:

a szakmai munkaközösségek vezetői/ 10 fő/

az intézmény közalkalmazottainak választott érdekképviselői, az intézményi tanács.

3.5. Az intézmény nevelőtestülete

Tagjai az intézmény pedagógusai és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozói.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.6. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség a nevelőtestület szakmai szempontok alapján kialakított szervezeti egysége. Kialakítása az iskolavezetőség döntési jogköre. Segíti a nevelő-oktató munka szakmai és módszertani munkáját, részt vesz a tervezés, szervezés, az ellenőrzés és értékelés feladataiban.

Munkaközösségek az intézményben

Osztályfőnöki

Magyar

Angol, orosz

Német, olasz, francia, latin, spanyol

Történelem, földrajz, társadalomismeret, etika

Biológia, kémia

Matematika

Fizika, informatika, technika

Művészeti, tánc

Testnevelés

Vezetőjét az igazgató bízza meg a munkaközösség javaslatát kikérve.

Közvetlen irányítója a kijelölt igazgatóhelyettes.

Az éves munkarendben rögzített időpontokban formális kapcsolatot tart az iskolavezetéssel.

3.7. Gyermek- és ifjúságvédelem

– gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

A gyermekvédelmi felelős közvetlen felettese az igazgató.

A kapcsolattartás rendjét éves munkatervükben rögzítik.

– iskolapszichológus

Az iskolapszichológus munkáját az igazgatóval egyeztetett szempontok szerint végzi.

Munkájáról a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezleten számol be.

3.8. Igazgatói titkárság

Közvetlen felettese az igazgató. Az iskolatitkárok munkáját a munkaköri leírás és az igazgatói utasításoknak megfelelően végzi.

3.9. Könyvtárosok

A könyvtárosok közvetlen felettese a kijelölt igazgatóhelyettes.

Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

3.10. Szabadidő-szervező

Munkáját a munkaköri leírás és a munkáját irányító igazgató és igazgatóhelyettesek felügyeletével végzi.

3.11. Pedagógiai asszisztensek

Feladatuk változatos, az iskolai élet számos területén segítik a nevelő-oktató munkát.

Intézményi feladatukat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Közvetlen felettesük az igazgató.

4. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

4.1. Az iskolavezetőség kapcsolattartása

heti rendszerességgel, rögzített időpontban tartja formális üléseit.

A munkától függően folyamatos a kapcsolattartása.

4.2. A kibővített iskolavezetőség kapcsolattartásának rendje:

A Közalkalmazotti Tanáccsal a feladatoktól függően tartja.

A munkaközösségek vezetőivel és a Közalkalmazotti Tanács tagjaival közös üléseit az éves munkatervben rögzített időpontban és összetételben tartja. Az ülésről feljegyzés készül. A feljegyzést az érintett felek megkapják.

Az igazgató és az iskolatitkárok folyamatos kapcsolatot tartanak.

A szakmai munkaközösségek együttműködését a felmerülő feladatok határozzák meg. Ezekről alkalmankénti döntés születik. Az éves munkarendben rögzített időpontokban formális kapcsolatot tart az iskolavezetéssel.

A munkaközösségek együttműködése eseti kérdésekben zajlik/pl. érettségi követelmények, tanterv kidolgozása, mentori és vezetőtanári munka,

4.3. A nevelőtestület értekezletei

A tanévben a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezletek,
- évi két nevelési értekezlet.

Tanévnyitó és tanévzáró értekezleteknek állandó napirendi pontja a munkaközösségek beszámolója.

Osztályozó értekezlet az éves munkatervben rögzített időpontokban, az osztályban tanító kollégák részvételével zajlik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 30%-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezleteiről és az ott hozott határozatokról, döntésekről jegyzőkönyv készül.

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

Osztály nevelési értekezlet

Egy-egy osztályban felmerülő nevelési-oktatási probléma megbeszélésére az osztályban tanító kollégák, az osztályfőnök javaslatára, illetve saját hatáskörében az igazgató hívja össze.

A nevelőtestület jogkörei gyakorlásából többségi határozattal átruházhat

A nevelőtestület egyes ügyek előkészítésére, javaslattételre és intézésére tagjaiból bizottságot hozhat létre.

A bizottság munkáját megbízás alapján végzi. Ez tartalmazza a munka meghatározását, a végzett munkáról szóló tájékoztatás módját és időpontját.

4.4. Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgatót, akadályoztatása esetén, helyettesítheti:

az iskolai dolgozókat és tanulókat érintő ügyekben az általános helyettese,
akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek,

az ő akadályoztatásuk esetén az általuk estenként az osztályfőnöki mk. vezető.

4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése az igazgató feladata.

Az igazgató a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A tervezett ellenőrzés az éves munkatervben rögzített területekre terjed ki.

A pedagógiai munka ellenőrzésében az igazgatón kívül az igazgatóhelyettesek és az érintett munkaközösség-vezetők vesznek részt.

Az ellenőrzési tervben rögzíteni kell az ellenőrzés célját, idejét, módszerét és a résztvevők személyét.

Minden tanévben ellenőrzésre kerül:

a belépő osztályok beilleszkedésének sikeressége,

az új kollégák pedagógiai munkája,

évi két alkalommal az osztályozási naplók,

a munkatervben meghatározott munkaközösségek tagjainak munkája,

a munkafegyelem – az órakezdés és befejezés – ellenőrzése,

egy, a munkatervben rögzített munkaközösségek beszámolója a pedagógiai munkáról a kibővített vezetőségi ülésen.

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

5. A vezetők, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formája

5.1. Az iskolaszék

Az iskolaszékekkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Gondoskodik arról, hogy a törvényben meghatározott véleményezési jogát gyakorolhassa.

Biztosítja a működési feltételeket.

Az együttműködés formáját egyeztetni az iskolaszék elnökével.

Véleményezési joga van:

az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményét ki kell kérni a pedagógiai program elfogadásakor.

Javaslattevő jogköre van:

az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.2. A szülői szervezetek

A szülő rendszeres tájékoztatása a tanuló iskolai teljesítményéről a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül történik.

Iskolai szülői szervezet

Tagjai az osztály SzMK vezetői.

Az iskolai szülői szervezet képviselőjével az igazgató tartja a kapcsolatot.

Az igazgató évente két alkalommal tájékoztatást tart a szülői szervezetnek az iskolában folyó munkáról, a várható feladatokról, és az elért eredményekről.

A tájékoztatón jelen vannak az osztályfőnökök.

Az iskolai szülői szervezet vezetője és az igazgató szabadon kezdeményezhet további megbeszéléseket, amennyiben valamely fél erre igényt tart.

Osztály szülői munkaközösség

Az osztályok szülői munkaközösségének tagja minden, az osztályban tanuló gyermek szülője, gondviselője. Az osztály szülői munkaközösség megbeszéléseit önállóan tartja.

Vezetője az iskolai szülői szervezet tagja, így részt vesz az évi két tájékoztatón.

Közvetlen kapcsolatot az osztályfőnökkel tart.

A kapcsolattartás egyéb formái:

szülői értekezlet évente kétfő

fogadóóra évente kétfő

szülői bemutató évfolyamszintű, az iskola 6., 8. és 10. évfolyamán a munkatervben rögzített időpontban.

A szülői értekezlet

Minden szülői értekezlet után az osztály szülői szervezeteinek elnöke írásban tájékoztatja/tájékoztathatja az igazgatót a tanulói jogok érvényesülésével és a pedagógiai munka eredményességével kapcsolatos tapasztalatairól. Az igazgató erre 30 napon belül írásban válaszol.

- Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.
 - Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.
 - Az osztályfőnök és a szülői munkaközösség ezeken kívül egyéb lehetőségeket is teremthet a kapcsolattartásra. Erről csak tájékoztatási kötelezettsége van az osztályfőnöknek.
- A jogszabályokban rögzített jogokon túl az SzMSz további jogokat nem határoz meg a szülői szervezetnek és az iskolaszéknek.

5.3. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja.

A feladattal az igazgató bizza meg.

A diákönkormányzat vezetője évente egyszer megbeszélést tart az iskolavezetőséggel.

A diákönkormányzat vezetője évente kétszer beszámolót tart a nevelőtestületnek a közösség terveiről és a végzett munkájáról.

A munkatervben rögzített időpontban diákközyűlést tart. Ezen az igazgató beszámol az előző közyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a gyermeki és tanulói jogok érvényesüléséről, és a házirend végrehajtásának tapasztalatairól.

Az igazgató az intézmény költségvetéséből biztosítja a működéshez szükséges pénzt.

Az iskolai helyiségek és berendezések használatát ingyenesen biztosítja a rendszeres működéshez, a diákönkormányzat döntése alapján szerveződő diákkörök munkájához és a diákönkormányzati nap rendezvényeihez.

A munkát úgy kell megszervezni, hogy az iskola munkarendjét ne zavarja.

5.4. Az intézményi tanács

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

5.5. Iskolai sportkör

A kapcsolattartó az igazgató. Évente két alkalommal tart megbeszélést a DSE vezetőjével. Ezen döntenek a mindennapos testnevelés éves biztosításának rendszeréről, feltételeiről valamint értékelik az együttműködést.

A DSE és az iskola együttműködését szerződésben rögzíti.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Meghatározott területeken az igazgatóhelyettesek és más felelősök tartják a közvetlen kapcsolatot.

6.1. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók

A vezetőkkel az igazgató tart kapcsolatot.

A versenyekkel kapcsolatos ügyeket az általános igazgatóhelyettes, a pedagógus továbbképzésekkel kapcsolatban a felelős igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

6.2. Iskola egészségügyi szolgáltató

Az iskolaorvos munkájának egyeztetésében az igazgató, a védőnői munka szervezésében az igazgatóhelyettes képviseli az iskolát. A kötelező vizsgálatokat és oltásokat úgy kell megszervezni, hogy az iskolai munkát a legkevésbé zavarja.

6.3. Gyermekjóléti szolgálat

Vezetői szinten az igazgató képviseli az iskolát. A közvetlen kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata.

6.4. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. kerületi tagintézménye

Vezetői szintű kapcsolatot az igazgató tart. A kapcsolattartás módját és tartalmát együttműködési megállapodásban szabályozzák a felek. A közvetlen kapcsolattartás az iskolapszichológus feladata.

6.5. Testvériskolák

Vezetői szintű kapcsolattartó az igazgató. Az éves programok szervezése az osztályfőnökök feladata. Munkájukat egy-egy program megbízott felelőse segíti.

Testvériskoláink:

Merz-Schule – Stuttgart

Gymnasium bei Sankt Michael – Schwäbisch Hall

Baczkamadarasi Kis Gergely Református Gimnázium – Székelyudvarhely

Benedek Elek Tanítóképző Székelyudvarhely

Okland Általános Iskola

6.6. Egyetemek

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem, a Károli Gáspár Református Egyetem és a

Pázmány Péter Katolikus Egyetem külsős gyakorlóhelye a gimnázium.

A SOTE kiemelt partneriskolája vagyunk.

A vezetői szintű kapcsolattartást az igazgató végzi.

A szervezési kérdésekben az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

7. Az intézmény működési szabályai

7.1. A nyitva tartás rendje és a közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény nyitva tartása:

Szorgalmi időben a tanulók 7³⁰ –kor jöhetnek be az épületbe. A korábbi belépés külön igazgatói engedéllyel lehetséges. A tanulók a házirendben meghatározott ideig tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. Eseti kérelmek alapján az igazgató ad engedélyt a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje:

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) – az érintett közösségek véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

7.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskola zavartalan működése érdekében biztosítani kell, hogy a tanítási időben – 7⁴⁵–16⁰⁰ óráig –az iskolavezetés legalább egy tagja benntartózkodjon az iskolában.

A benntartózkodás rendjét minden tanév elején a munkatervben kell rögzíteni.

A pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak (a továbbiakban pedagógusok) munkarendje

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Ez a kötelező órákból, valamint a nevelő illetve a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus köteles részt venni az iskola ünnepélyein és rendezvényein a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, illetve a programok kezdete előtt annak helyén megjelenni.

A pedagógusok napi felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg és írja ki.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításában az intézmény feladatellátásának és zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7⁴⁵-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében, hiányzások esetén, a szakszerű helyettesítés biztosítására a hiányzó pedagógus köteles a tananyagot, az órai feladatot kijelölni, és az igazgatóhelyetteseknek leadni. A helyettesítő pedagógus ebben az esetben köteles szakszerű helyettesítést tartani, a feladatot elvégeztetni.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt, legalább 2 nappal előbb a tanóra elhagyására, a megszokottól eltérő szervezésű tanóra megtartására, és az óracsereére.

A nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatának meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség és az arányos teherviselés.

7.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje

Az intézménybe belépő személyek -kivéve tanulók és szülők- a portaszolgálaton személyazonosítás vagy igazolvány bemutatását követően jogosultak az épületben tartózkodni.

A portaszolgálat telefonon tájékoztatja a keresett dolgozót a vendég érkezéséről. A vendég kíséretéről az iskolatitkár, vagy az igazgató által kijelölt személy köteles gondoskodni.

A bent tartózkodás ideje alatt a vendég köteles az iskolai szabályok betartására.

A vendég az iskolában folyó munkát nem zavarhatja.

7.4. Az iskolai könyvtár SzMSz

A Veres Péter Gimnázium Könyvtárhasználati rendje

a Veres Péter Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete

OM azonosító: 035226

Elfogadva: 2012. március 31.

Hatályba lépés: Visszavonásig érvényes

A felhasznált jogszabályok

1993.évi LXXIX.tv. a közoktatásról: 53.§ (6) Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.

2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről: 3. sz. melléklet: A nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzési követelményei

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. a nevelési-oktatási intézmények működéséről 4. § (2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 163. § (2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat,

amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével, a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

(3) A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi

- a) a gyűjtőköri szabályzat, b) a könyvtárhasználati szabályzat,
- c) a könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása,
- d) a katalógus szerkesztési szabályzata,
- e) a tankönyvtári szabályzat.

(5) A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

(6) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét - elfogadása előtt - iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel kell véleményeztetni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 167. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

(3) A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az iskolai, kollégiumi könyvtár

- a) könyvtárhasználóinak körét,
- b) a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- c) a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
- d) a könyvtárhasználat szabályait,
- e) a nyitva tartás, kölcsönzés idejét, a nyitva tartás és a kölcsönzés módját és idejét,
- f) a tankönyvtári szabályzatot, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- g) katalógusszerkesztési szabályzatot,
- h) a könyvtáros tanárok munkaköri leírását.

(4) Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

Alapelvek

A Veres Péter Gimnázium könyvtárának gyűjteményét, működési rendjét és szolgáltatásait a tanítási és tanulási folyamatnak, valamint a pedagógiai munkának megfelelően az intézmény vezetői testületének irányításával, a pedagógiai testület, és az iskola közössége igényeinek figyelembevételével alakítja ki. A könyvtár munkáját összehangolja az iskola különböző területen végzett tevékenységeivel.

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Veres Péter Gimnázium Könyvtára

Címe: 1039 Budapest Csobánka tér 7.

Alapítás éve: 1986

Alapterülete: 220m²

Helyiségek száma: 2+1 (szabadpolcos rész, raktár, olvasóterem)

Személyi feltételek

Munkatársak száma: 2 fő

besorolása: könyvtáros tanár,- könyvtárvezető

könyvtáros

heti munkaidejük 40 óra

A könyvtár használóinak köre

Az iskola összes tanulója és dolgozója automatikusan az iskolai könyvtár tagja. Egyes esetben a régebbi dolgozók és az öregdiákok is könyvtártagok lehetnek.

A könyvtári pecsét:

Veres Péter Gimnázium 1039 Budapest Csobánka tér 7.

Tartós tankönyvek bélyegzője:

Veres Péter Gimnázium Könyvtára 1039 Csobánka tér 7. TARTÓS TANKÖNYV



A könyvtár logója:

A könyvtár fenntartása és felügyelete

A könyvtár fenntartója a Veres Péter Gimnázium.

Működését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi.

Felügyeleti szerve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1055 Budapest Szalay u. 10-14.

Szaktanácsadó intézménye a Budapest III. ker. PSZI

A könyvtár gazdálkodása

Az iskola költségvetésében elkülönítve, meghatározott összeget biztosít a könyvtári integrált rendszer (*Szirén*) éves előfizetésére a könyvek, folyóiratok, valamint az AV dokumentumok és a multimédia megvásárlására és a könyvek köttetésére.

Az iskola költségvetésében szerepel a könyvtári multimédiás eszközök, a számítógép és a fénymásoló karbantartására.

A tartós tankönyvek támogatására érkezett összeg 25%-nak felhasználásáról a könyvtári fejlesztési tervnek megfelelően a az iskola igazgatója és a könyvtáros gondoskodik.

A tervszerű és egyenletes gyarapítási munka érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros gondoskodik.

A gazdasági és pénzügyi iratok fénymásolt példányait a könyvtár irattárában 2 évig őrzi meg.

A könyvtár munkarendje

A könyvtári feladatokat egy főállású könyvtáros és hetente 12 órában egy könyvtárkezelő látja el.

A könyvtár nyitvatartási rendje az iskola igényeihez illeszkedik: lehetőséget nyújt a tantestületnek a tanítási időben és a tanórák utáni használatra. A heti kötelező nyitvatartási idő 22 óra, ami magában foglalja a megtartott könyvtárhasználati órákat.

A könyvtári kölcsönzés a „*Sziren9*” elnevezésű számítógépes integrált rendszerrel történik. Az iskola honlapjáról elérhető a könyvtári katalógus, valamint tájékozódhatnak a használók kölcsönzéseikről.

A könyvtárhasználati foglalkozásokat az iskola kerettantervének alapján elkészített helyi könyvtárhasználati terv szerint az iskolai könyvtáros tartja. A könyvtárban megtartott egyéb könyvtári foglalkozásokat amennyiben erre igény merül föl a könyvtáros előkészíti, és segíti. (irodalomjegyzék összeállításával, ismertetéssel, technikai és egyéb közreműködéssel)

A könyvtár feladatai

Könyvtárhasználat, szolgáltatások

A könyvtár hetente legalább 22 órát tart nyitva.

A nyitvatartási időben a könyvtár teljes állománya a felhasználók rendelkezésére áll, úgy a kölcsönzésre, mint a csoportos és egyéni helyben használatra.

A könyvtáros feladata a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtári rendről, és egyéb szükséges ismeretekről való tájékoztatás és az eligazítás.

A könyvtári kölcsönzési lehetőség nem vonatkozik a csak helyben használható dokumentumokra. Ezeket a dokumentumokat a könyvtár megkülönböztető jelzéssel látja el.

Az iskolai könyvtár a tanítási és tanulási folyamat támogatására ismerteti és közvetíti más könyvtárak és információs rendszerek adatbázisát, valamint szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár – ha szükséges könyvtárközi kölcsönzés útján- más könyvtárak állományát is kölcsönzi.

Az iskolai könyvtár részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai könyvtár az anyanyelvi, valamint az informatikai műveltségi területen belül könyv- és könyvtárhasználati órákat tart, amivel központi szerepet játszik az intézmény olvasás- és könyvtárpedagógiai szerepében. Ennek keretében a belépő évfolyamokon (5. és 9. osztályok) évi 4 (2 informatika, 2 anyanyelvi), a többi évfolyamon évi 2 (anyanyelvi) könyvtárhasználati órát tart. A könyvtárhasználati órák a könyvtárpedagógiai programba illeszkednek.

A könyvtári állomány alakítása

A könyvtár állományának fejlesztése és alakítása a gyűjtőköri szabályzat szerint történik. A gyűjtőköri szabályzatot az 1.sz. melléklet tartalmazza.

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

A leselejtezett dokumentumokat elajándékozzuk, elcseréljük, vagy antikváriumban értékesítjük.

Az állomány alakítása az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően, ahhoz igazodva, a szakmai munkaközösségek és a diákönkormányzat javaslatának figyelembe vételével történik.

A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával a könyvtár alkalmazkodik a mindenkori igényekhez, és a korszerű oktatási követelményekhez.

A könyvtár beszerzi a tanárok munkaeszközként használt könyveit, valamint hangzó, videó és digitális anyagait a megfelelő példányszámban.

Könyvtári állományba kerülő dokumentumot a tantestület tagja csak az igazgató engedélyével vásárolhat.

A könyvtár gyűjtőkörétől idegen dokumentumot nem fogad be, még ajándékozás útján sem.

A rendeletben meghatározott állományrevízió során az elhasználódott és elavult dokumentumokat a könyvtáros kiiktatja az állományból.

Állományvédelem

A könyvtári dokumentumok állományvédelmének feltételeit az iskola igazgatója biztosítja.

A hangkazettákat, a videokazettákat, a CD-eket és DVD-eket a könyvtár mellett működő *Stúdió* tartja nyilván. Erről az állományról a könyvtárban elhelyezett, valamint az iskola szerveréről letölthető katalógusfüzet tájékoztat.

A kölcsönző a dokumentum minőségének megóvásáért anyagilag felelős. Rongálás és elvesztés esetén újabb, az előzővel megegyező tartalmút kell pótolnia. Amennyiben ez nem lehetséges, a könyvtár állományába illeszkedő más dokumentummal is lehetséges a pótlás.

A dolgozói vagy tanulói jogviszony megszűnése csak a könyvtári tartozások kiegyenlítésével lehetséges. Amennyiben ez nem lehetséges, a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A könyvtár kulcsai a portán, az igazgatói irodán valamint a könyvtárosnál vannak elhelyezve. A leltári felelősség így megoszlik.

A könyvtárostanár betegsége esetén helyettese, vagy a könyvtár kulcsait megkapó, ott órát tartó tanár a könyvtár állapotáért és állományának megóvásáért részarányos felelősséggel tartozik. A felelősség idejét a helyettesítési napló, vagy jegyzőkönyv tartalmazza.

A tűzvédelemért az igazgató által megbízott személy a felelős, aki végrehajtja a szükséges tűzvédelmi intézkedéseket, valamint rendszeresen ellenőrzi a könyvtárban elhelyezett porral oltó készülék megfelelő állapotát.

A könyvtárban nyílt láng használata tilos.

Állományba vétel

A könyvtáros nyilvántartásba veszi a dokumentumokat. A könyvtári nyilvántartásból kimutatható az állomány mennyisége és értéke.

A dokumentumokon szerepel a iskolai könyvtár tulajdonbélyegzője, leltári sorszáma, raktári jelzete, valamint az állományi kiemelés jele.

Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok jele: TS, a tartós tankönyveké: VT és a beszerzési évszám utolsó két száma, és a sorszám.

Jelzet nélküli leltárba a tartós használatra szánt, nem avuló könyvek kerülnek. (kézikönyvek, szépirodalom, szakirodalom, ismeretterjesztő művek)

TS jelű állományba a tanári segédkönyvek, és egyéb tankönyvek, valamint a tartalmuk, vagy kivitelük miatt gyorsan avuló könyvek kerülnek.

VT jelű állományba a tartós tankönyvek kerülnek.

A kurrens folyóiratokat táblázatos nyilvántartásba vesszük, megjelenési számuk alapján. Az iskola tulajdonbélyegzőjén kívül, egyéb jelzetet nem kapnak.

Amennyiben a folyóiratok évfolyamait bekötetjük, a címleltárkönyvbe kerülnek kötetei.

A beszerzéseket igazoló dokumentumokat a könyvtár irattárában 3 évig kell megőrizni.

A könyvtár a muzeális, és különösen nagy értékű dokumentumokat megfelelő helyen, az olvasóteremben gyűjti.

Az állományba vétel integrált könyvtári program segítségével történik. (Biztonsági szempontból papír alapú leltárkönyvet is vezetünk.)

Az integrált könyvtári program adatbázisáról automatikusan és rendszeresen biztonsági mentés készül. Ennek karbantartása az iskola rendszergazdájának feladata.

Állományellenőrzés

A rendeletnek megfelelően a könyvtárban az előírt időközönként állományellenőrzés folyik. Lehetőség van részleges állományellenőrzésre is. A feltételekről az iskola igazgatója gondoskodik.

Az állomány feltárása

A könyvtári állomány teljes egészében feltárt.

A katalógus megtekinthető a könyvtárban, valamint a tanári szobákban elhelyezett számítógépeken.

A könyvtári állomány távoli elérése az iskola honlapjáról kiindulva lehetséges.

A könyvtári integrált program ismertetése a könyvtárhasználati órák része.

Az állomány elhelyezése

Az iskolai könyvtár állományának 90%-a szabadpolcon kapott helyet.

Az olvasóterembe és a referens-polcra kerültek a kézikönyvek, a szabadpolcra pedig a kölcsönzésre szánt állomány.

Az állomány elhelyezése a „Könyvtári raktározási táblázat” szerint történik: a szépirodalom betűrendben, az ismeretterjesztő irodalom szakrendben áll a polcokon.

A tanári segédkönyvek a raktárba kerültek.

A folyóiratok tárlókon várják az olvasókat.

Az állomány részei

Törzsállomány

A gyűjtőköri szabályzatban meghatározott tartós használatra szánt állomány.

Kézikönyvtár

Az érettségi vizsgának megfelelő tudományágak legfontosabb kézi- és kiegészítő könyveit tartalmazza, valamint szintén az érettségi vizsgának megfelelő kötelező és ajánlott házi olvasmányok és tankönyvek egy-egy példányát, prézens használatra.

Korlátozottan kölcsönözhető állomány

A tananyag feldolgozásához szükséges dokumentumok, megfelelő példányszámban. Használatára munkaeszközként elsősorban a tanórákon a tantermekben, vagy a könyvtárban kerül sor.

Különgyűjtemények

A folyóiratok a kölcsönző pulttal szemben kaptak helyet.

Az iskola névadójáról készített gyűjtemény az olvasóteremben kapott helyet.

A muzeális értékű gyűjtemény helye az olvasóterem.

Az iskolatörténeti és a helytörténeti gyűjtemények a folyóirat-olvasó mellett kaptak helyet, prézens használat céljából.

A könyvtári referensállomány a folyóirat-olvasó és a kölcsönző pult mellett kapott helyet.

A pedagógiai gyűjtemény a kölcsönözhető állományrészben található.

A hangzó és video anyagokat, CD-ket és DVD-ket a *Stúdió* őrzi és tartja nyilván.

Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzat a Veres Péter Gimnázium működési szabályzatának figyelembe vételével készült, annak melléklete.

A visszavonásig érvényes.

Amennyiben a iskola funkciójában, vagy a jogszabályokban olyan változás következne be, ami ezen dokumentum módosítását követelné, azt az iskola igazgatójával egyetértésben a könyvtáros teszi meg, és a tantestület hagyja jóvá.

A Veres Péter Gimnázium Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata

A gyűjtőköri szabályzat alapdokumentumai

- A közoktatási törvény (1996. LXII. tv.)
- A Veres Péter Gimnázium pedagógiai programja
- A Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló MKM rendelet (16/1998. I. 8.)
- Az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló rendelet (5/1998 II. 18. MKM)

Alapelvek

Az iskolai könyvtár feladata az intézmény oktatás-nevelési feladatának segítése a maga eszközeivel. Ennek megfelelően lehetőséget teremt a tananyagban való elmélyedésre, a sikeres érettségi vizsgára való felkészülésre, valamint az érdeklődés felkeltésére és a szabadidő kulturált eltöltésére.

A gyűjtőkör kialakításának alapvető célja a fent említett funkciók könyvtári eszközökkel való támogatása, kiegészítése.

A gyűjtés mélysége megfelel a tantárgyak kiegészítő kereteinek. A témák közötti arány az iskola, valamint a tantárgyainak igényeihez igazodik. Nem célja semmisen tudományágban a teljességre törekvés.

A gyűjtőkör kialakításában a könyvtáros egyeztet a helyi munkaközösségekkel, valamint a diákönkormányzattal, valamint elfogadja a szülői munkaközösségekben felmerült igényeket.

Az egyes címekből beszerzett példányszám a tantárgy igényeihez igazodik.

Kiemelten fontos a kézikönyvtár igényes összeállítása.

A kötelező irodalom, és az igényes ismeretterjesztő irodalom gyűjtése szintén kiemelt terület.

Az iskolában tanított nyelvekből kézisótárokat gyűjtünk, amit a tanítási órákon használhatnak diákjain. Ezeket nem kölcsönözzük.

Az eredményes nyelvtanulást könnyű- és középszintű idegen nyelvű olvasmányok gyűjtésével kívánjuk segíteni.

A tanárok számára, valamint a tanulmányi versenyek támogatására, egy-egy felsőfokú egyetemi összefoglalót is beszerzünk.

A tanulmányi kirándulások segítésére térképeket is gyűjtünk.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

A Veres Péter Gimnáziumban 8 + 4 évfolyamos képzés folyik. A könyvtár ennek megfelelően, a tananyaghoz igazítva állítja össze állományát. Mindent gyűjt tehát, ami a sikeres érettségihez, ill. a tananyaghoz (és annak szakszerű kiegészítéséhez) szükséges lehet, illetve a délutáni foglalkozások témájához illeszkedik.

Szem előtt tartjuk a különböző tanórák követelményrendszerét, a tehetséggondozás, a felzárkóztatás jelentős feladatait és szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges alapvető irodalmat.

Az iskolai könyvtár igyekszik az Internet lehetőségeit kihasználva szolgáltatásait bővíteni, tehát az olvasók kérésére keresünk más könyvtárak adatbázisaiban és rendszeresen felhasználjuk a világháló adta egyéb lehetőségeket.

Kapcsolatot építettünk ki a közeli Szabó Ervin fiókkönyvtárakkal és a Platán Könyvtárral, valamint a környékbeli iskolák könyvtáraival.

A helyi sajátosságoknak és a hagyományoknak megfelelően a hangzó anyagot és a videofelvételeket nem a könyvtár, hanem az erre külön kijelölt *stúdió* gyűjti, dolgozza fel és kölcsönzi.

A gyűjtés mélysége

A *kézikönyvtár* állományában az iskolában oktatót különféle műveltségi területek (és az ehhez kapcsolódó témák) alapidokumentumait gyűjtjük, tehát:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak
- fogalomgyűjtemények
- összefoglalók
- adattárak
- tankönyvek
- térképek
- az adott műveltségi terület alapvető szakirodalma
- napi tájékozódásra alkalmas dokumentumok (a tantárgyaknak és a korosztálynak megfelelő szinten)
- az előzőeknek megfelelő nem nyomtatott ismerethordozók

Az ismeretközlő - szak- és szépirodalom, pedagógiai gyűjtemény:

- a könyvtár gyűjti a kétszintű érettségi vizsga követelményeinek megfelelő szép- és szakirodalmat

- az egyes tantárgyak házi és ajánlott olvasmányait
- a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat
- a nevelés - oktatási munkát segítő pedagógiai szakirodalmat,
- a nevelési programhoz megvalósításához szükséges alkotásokat
- a különféle tantárgyak módszertani összefoglalóit
- a tanítási órákon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó dokumentumokat
- az oktatási intézményt érintő dokumentumokat
- az iskola névadójáról szóló dokumentumokat
- az iskola történetével kapcsolatos dokumentumokat
- az iskolai könyvtárban felhasználható tájékoztatási anyagot
- a könyvtári munka módszertani segédleteit
- kéziratként gyűjti a könyvtár a következőket: plakátok, meghívók, fotók

A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:

- könyvek
- időszaki kiadványok
- pályázatok, műsorfüzetek, kisnyomtatványok
- kéziratok (pályázati munkák, kollegák publikációi, iskolai rendezvények dokumentumai)
- CD-ROM-ok

Főgyűjtőkör

Nyomtatott dokumentumok

Kézikönyvek: lexikonok, enciklopédiák, szótárak, összefoglaló művek

Az iskola megfelelő kézikönyvekkel való ellátását kiemelt feladatnak tekintjük.

Helyesírási szótárból, idegen nyelvű szótárakból több példányt is beszerzünk.

A különböző műveltségi területekhez kapcsolódó, a tantervben előírt anyaghoz kapcsolódó friss szak- és ismeretterjesztő beszerzését is fontos feladatunknak tekintjük.

A kötelező irodalmat tartalmazó könyvekből is nagyobb példányszámú beszerzésre törekszünk.

Idegen nyelvű könnyű- és középszintű irodalom beszerzésével kívánjuk támogatni iskolánk kiemelkedő nyelvvizsga-eredményeit.

Pedagógiai gyűjteményünkben a pedagógus-továbbképzésekhez szükséges, és egyéb friss eredményeket tartalmazó pedagógiai kiadványok szerepelnek.

Gyűjtjük az értékes szépirodalmat, kiemelten a kortárs irodalmat.

A tanulmányi kirándulásokhoz, valamint a vetélkedőkhöz, versenyekhez megemlékezésekhez szükséges irodalom is állományunk részét képezik.

Gyűjtőkörünkbe tartoznak az iskolával, kerületünkkel és Budapesttel kapcsolatos kiadványok.

Tartós tankönyvek igény szerint.

Folyóiratokat rendelünk meg diákjaink és a tanárok tájékozottságának elősegítésére, valamint a szabadidő kulturált eltöltéséhez.

Audiovizuális és elektronikus ismerethordozók

A tananyaghoz kapcsolódó nyelvi anyagokat, az osztályfőnöki órákat segítő nevelő jellegű műveket, valamint a tantárgyakat kiegészítő anyagokat gyűjtjük.

Ezek helye a Stúdió. Kölcsönzésük prézens jellegű.

Mellégyűjtőkör

Az iskola kiegészítő feladataihoz kapcsolódó, a tanárok és a diákok szerteágazó érdeklődését, lehetőségeinkhez alkalmazkodva igyekszünk kielégíteni.

Alkalmazkodunk a tanórákon kívüli foglalkozásokhoz, szakkörökhöz.

A gyűjtőkörbe nem tartozó kiadványok

A tananyaghoz nem kapcsolható speciális ismereteket tartalmazó művek.

Az egyes tudományágak tananyagához nem kapcsolható részletkérdéseit tartalmazó könyvek.

Az iskola nagyméretű térképeinek kezelése nem a könyvtár feladata.

A gyűjtés nyelvi, földrajzi és időbeli határai

Iskolánkban nem tanított nyelvek szótárai, nyelvkönyvei, irodalma nem tartozik a gyűjtőkörbe.

Kurrens kiadványokat gyűjtünk, magyar nyelven.

A gyűjtőkör részletezése

A szépirodalom

A magyar nyelv- és irodalom műveltségterület tanításához, a tanulók esztétikai neveléséhez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez felhasználható irodalom.

A szépirodalom a könyvtár teljes állományának 40%-a.

Fontos, hogy a klasszikus művek mellett a kortárs irodalom is megjelenjen a gyűjteményben.

A fontos alapműveket, a házi olvasmányokat nagyobb példányszámban kell beszerezni.

Az irodalom határterületeinek számító munkák az érettségi vizsgákon való megjelenésük esetében tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe.

Ismeretközlő irodalom az Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján

0 Általános művek :a tudomány és a kultúra alapjai, általános lexikonok, enciklopédiák			
001	A tudomány általában	028	Olvasás
002	Dokumentáció. könyv	030	Lexikonok, enciklopédiák
003	Írás, szintaktika, szemantika	050	Folyóirat repertóriumok
007	Információ	058	Évkönyvek, címtárak
020	Könyvtárügy	090	Könyvritkaság
1 Filozófia, pszichológia: a magyar nyelv és az irodalom tanításához felhasználható összefoglaló jellegű művek, valamint a biológia tanításához, a pedagógiához felhasználható irodalom, az esztétika alapfogalmaihoz kapcsolható elemző-jellegű közép fokú irodalom			
100	Bölcselet, filozófia	160	Logika
140	Filozófiai rendszerek	170	Etika, erkölcs
150	Pszichológia	180	Esztétika
2 Vallás: a művészetek, az irodalom, a történelem tanításához szükséges alpművek, összefoglaló és ismeretterjesztő munkák			
200	Vallás és tudomány	290	Nem keresztény vallások
220	Biblia	292	Klasszikus mitológia
280	Kereszténység		
3 Társadalomtudomány: jogi alpművek, közép fokú hadtudományi munkák; a földrajz és az állampolgári ismeretek tanításához szükséges statisztikai kiadványok, politikai művek, gazdasági összefoglalók; pedagógiai és didaktikai művek, segédkönyvek a tanárok számára; néprajzi összefoglaló művek, regék és mondák			
300	Társadalomtudományok	340	Jog, jogtudomány
301	Szociológia	355	Hadtudomány
308	Szociográfia	370	Neveléstudomány
310	Statisztika	390	Néprajz
320	Politika		
330	Közgazdaságtan		
5 Természettudomány: közép fokú, oktatást segítő kiadványok, feladatgyűjtemények, összefoglalók; a gimnáziumban folyó emelt szintű matematikaoktatást támogató kiadványok; a fizika, a földrajz, valamint a csillagász szakkör eredményes működéséhez szükséges kiadványok, összefoglalók; középszintű kémiai és biológiai összefoglaló művek, feladatgyűjtemények, érdekességek, az ismeretközlés szintjén, egyetemi előkészítő könyvek; és a biológia tanításához felhasználható összefoglalók, határozók, ismeretközlő irodalom, közép- és emeltszintű feladatgyűjtemények, kézikönyvek, ismeretterjesztő munkák			
500	Természet általában	550	Földtan
502	Természetvédelem	570	Biológia
504	Környezetvédelem	572	Antropológia
510	Matematika	580	Növénytan

520	Csillagászat	590	Állattan
530	Fizika		
540	Kémia		
<p>6 Alkalmazott tudomány: általános orvostudományi művek, az egészséges életmóddal foglalkozó ismeretterjesztő kiadványok, szexuális felvilágosító művek, közép- és felsőfokú kézikönyvek és összefoglalók az orvostudomány területéről; a technika területének középfokú kézikönyvei, általános ismeretterjesztő munkák a tanulók érdeklődésének kielégítésére; korszerű informatikai ismereteket közlő kiadványok; barkácsolást segítő kiadványok</p>			
600	Alkalmazott tud. általában	660	Vegyipar
610	Orvostudomány	663	Élelmiszeripar
620	Technika	670	Könnyűipar
630	Mezőgazdaság	680	Továbbfeldolgozó iparok
640	Háztartás, vendéglátóipar	681	Finommechanika, számítástechnika
650	Vezetés, szervezés	690	Építőipar
<p>7 Művészet, szórakozás, sport: az általános műveltséghez, az irodalom, a történelem, a zene, valamint az esztétikai neveléshez szükséges kézikönyvek, albumok, alpművek gyűjtése, valamint a szabadidő hasznos eltöltését, a kirándulásokat és a sporttevékenységet támogató kézikönyvek, szabályzatok, és ismeretterjesztő irodalom gyűjtése</p>			
700	Művészet általában	760	Grafika
710	Település, tájrendezés	780	Zeneművészet
720	Építészet	790	Szórakozás
730	Szobrászat	791	Filmművészet
740	Rajzművészet	792	Színházművészet
745	Iparművészet	793-	Társas szórakozás, tánc
750	Festészet	796-	Sport
<p>8 Nyelv és irodalom: nyelvtani szabályzatok, összefoglaló és leíró nyelvészeti kiadványok, a nyelvhelyesség és nyelvművelés irodalma.</p> <p>Az iskolában tanított idegen nyelvek szótárai, nyelvi összefoglalói, tankönyvei, alap- és középfokú nehézségű idegen nyelvi szövegek.</p> <p>Irodalomtörténeti összefoglalók, elemzések, kézikönyvek</p>			
800	Nyelvtudomány	810	Irodalomtudomány (820 E)
801	Többnyelvű szótárak	820	Angol irodalom
802	Angol nyelv	830	Német irodalom
803	Német nyelv	840	Francia irodalom
804	Francia nyelv	850	Olasz irodalom
805	Olasz nyelv	860	Spanyol és portugál irodalom
806	Spanyol nyelv	871	Latin irodalom
807	Latin és görög nyelv. Klasszika filológia	880-	Szláv irodalom
808	Szláv és balti nyelvek	894	Magyar irodalom
809	Magyar nyelv		
<p>9 Történelem, földrajz: általános természetföldrajzi és gazdaságföldrajzi kiadványok; a helytörténet – Budapest és kerületünk – fontos alpművei, útleírások, atlaszok, térképek ország- vidék- és városismertetőik.</p>			

Életrajzi kiadványok, kézikönyvek.

Művelődéstörténeti összefoglalók.

Az ókor történetének irodalma.

Európa történelme.

Magyar történelem.

Világtörténelem

Forrásgyűjtemények

908	Honismeret	930	Történelem segédtudományai
910	Földrajztudomány	940	Európa története
912	Térképek, atlaszok	943	Közép-Európa története
914	Európa földrajza, útikönyvek	943.9	Magyarország története
915	Ázsia földrajza, útikönyvek	944	Franciaország története
916	Afrika földrajza, útikönyvek	945	Olaszország története
917	Amerika földrajza, útikönyvek	950	Ázsia története
918	Dél-Amerika földrajza, útikönyvek	960	Afrika története
919	Óceánia, Ausztrália és a sarkvidékek földrajza	970	Amerika története
920	Életrajz,	980	Dél-Amerika története

1

Állományapasztás

A könyvtáros az állományt folyamatosan felülvizsgálja, és évente törlési jegyzékbe foglalja azokat a kiadványokat, amelyek megrongálódtak, elhasználódtak, elavultak, vagy a tanterv változása következtében szükségtelenné váltak, és amelyeknek új, javított kiadása következtében a régebbiek fölöslegessé váltak.

A folyóiratok közül a következőket őrizzük meg időhatár nélkül:

- Abacus
- Földgömb
- Geo
- História
- KöMal
- National Geographic
- Rubicon

A következő folyóiratokat 3 évig őrizzük meg:

- Élet és Tudomány
- Filmvilág
- Fotóművészet

¹ Farkas Éva www.bdf.hu/konyvtar/informaciokereses/raktari.htm

- Színház
- Természet Világa
- Természetbúvár

A többi folyóirat egy év után selejtezésre kerül.

2. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

Elérhetőségek:

A Veres Péter Gimnázium Könyvtárának címe: 1039 Budapest, Csobánka tér 7.

Telefon: 06-1-243-24-42/130

Nyitva tartás:

A Veres Péter Gimnázium könyvtára az előírásoknak megfelelően heti 40 órában tart nyitva.

A nyitva tartás igazodik a könyvtárhasználók igényeihez.

Könyvtárhasználati órák tartása nyitvatartási időben lehetséges.

A könyvtári nyitva tartást az iskola igazgatója rendeli el, a tantestület, a diákönkormányzat és az iskolai SZMK véleményezi.

A nyitvatartási idő, ill. az abban bekövetkezett esetleges változások minden esetben a könyvtár ajtájára, jól látható helyen kifüggesztendők.

A könyvtárhasználat rendje

A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata.

Könyvtárhasználati órák tartása.

A könyvtári órák előkészítése, segítése, a versenyekre való felkészüléshez segítség nyújtása.

Tájékoztatás.

Kölcsönzés.

Könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása.

Kölcsönzés a könyvtárból

Alapelvek

Az iskolai könyvtár tagja minden az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák, és munkaviszonyban álló pedagógus és más alkalmazott.

Beiratkozási díj nincs.

Az iskolai könyvtár feladata a tanítás-tanulás folyamatának segítése, a könyvtárhasználat oktatása. Ennek megfelelően alakul a könyvtári állomány is, alkalmazkodva az igényekhez.

Az iskolai könyvtár feladata továbbá az állomány feldolgozása, és megőrzése.

A kölcsönző diák által okozott, a könyvtárat ért kár megtérítése a szülők anyagi felelőssége.

A könyvtár rendjét a használók kötelesek betartani, az állományt megővni.

A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárható a fegyelmezett, csendes magatartás.

A könyvtár igénybevétele

A könyvtár az ott megtartott, tanterv szerinti tanítási órák kivételével csak nyitvatartási időben vehető igénybe.

A könyvtárban tartott tanítási órák alatt a könyvtár rendjéért, állományának megővéséért az ott órát tartó pedagógus a felelős.

A pedagógus a könyvtár kulcsát a portáról veszi fel, aláírás ellenében, és oda is juttatja vissza.

A kölcsönzés

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

Igazolt jogosultság esetén a tartós tankönyveket egyszerre legfeljebb egy tanítási évre lehet kikölcsönözni.

A kölcsönözhető állományból a diákok egyszerre legfeljebb ötöt vihetnek el, egyenként 2 hétre, szükség esetén lehet hosszabbítást kérni.

Időszaki kiadványokat, kézikönyveket 1 napra lehet kivenni vagy a hétvégére lehet kölcsönözni.

Az iskolából eltávozó tanuló távozási lapját továbbküldés előtt a könyvtárossal láttamoztatni kell.

Az iskolai tanulmányait befejező, érettségiző tanuló a szóbeli vizsga megkezdése előtt könyvtári tartozását köteles kiegyenlíteni. Amennyiben ezt elmulasztja, az intézmény bírósági eljárást indíthat.

A kölcsönzött könyvek és egyéb dokumentumok visszaadásáról, ill. az elvesztett vagy megsérült példányok pótlásáról a kölcsönző diáknak kell gondoskodnia.

Felvételi vizsgákra nem kölcsönzünk könyveket.

Elhasználódás

Tartós és egyéb tankönyv kölcsönzése esetén amennyiben elveszett vagy használhatatlanná vált a könyv az amortizáció 25% évente, tehát 4 év után elévül.

Elvesztés, rongálás

Amennyiben bármilyen könyvtári dokumentum elveszett, vagy kijavíthatatlanul megrongálódott azt azonosval pótolni kell.

Amennyiben ez nem lehetséges, úgy a könyvtárossal egyeztetve, a könyvtári állományba illeszkedő más könyvvel pótolandó.

Amennyiben pénzbeli kártalanításra kerülne sor, a fizetendő ár tankönyvek esetén az aktuális OM jegyzék alapján kalkulálható ki.

Egyéb dokumentumok esetén antikvár forgalomban az adott pillanatban érvényes beszerzési ár az ellenérték. Abban az esetben, ha a könyv nem szerezhető be, új kötelező olvasmányt kérünk pótlásként.

Letéti állomány

Letéti állomány helyezhető el a tantestület igénye szerint a tanári szobákban, a tantermekben.

A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott pedagógusok, akik az átvett állományért anyagilag felelősek.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

3. számú melléklet

A könyvtáros tanárok munkaköri leírása

Munkakör: vezető könyvtáros

Végzettség: főiskolai vagy egyetemi könyvtáros tanári illetve informatikus-könyvtáros pedagógus

Munkaköri feladatok

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése.

A könyvtár pedagógiai felhasználásának és külső könyvtári kapcsolatainak szervezése.

A könyvtári statisztikai jelentés készítése, kérésre az adatok elemzése.

Alkalmanként a nevelőtestület tájékoztatása a könyvtári tervekről, feladatokról, az olvasási szokásokról és igényekről, az új lehetőségekről, a tervezett és lezajlott könyvtári programokról és versenyekről.

A költségvetési keret tervszerű felhasználása.

A tartós tankönyvek kezelése.

Az integrált könyvtári rendszer vezetése, frissítése.

A nevelőtestületi és egyéb értekezleten a könyvtár képviselése.

A könyvtár külső kapcsolatainak ápolása.

Állományalakítás, állományba vétel, leltározás, állományvédelem

A könyvtáros feladata az állomány folyamatos, tervszerű és arányos alakítása az iskola mindenkori igényeinek megfelelően.

Külön gyűjtemények fejlesztése, nyilvántartása, feltárása és megóvása.

Olvasószolgálat, tájékoztató munka, könyvtár- és olvasáspedagógiai feladatok

Könyvtárhasználati ismeretek oktatása az iskola Kerettanterve és a Könyvtár Pedagógiai Program szerint.

Tájékoztató, eligazító, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás, irodalomkutatás, témafigyelés.

Kérésre ajánló bibliográfia összeállítása, recenziók, annotációk.

Az állomány egyéni és csoportos használatának biztosítása és kölcsönzése.

Más könyvtárak szakirodalmi és információs szolgáltatásainak közvetítése, kérésre könyvtárközi kölcsönzés indítása, vagy fogadása.

A késedelmes olvasók felszólítása, az előjegyzések figyelemmel kísérése.

Segítség a nem nyomtatott dokumentumok használatában.

Statisztika vezetése a könyvtári kölcsönzésekről, a könyvtárban megtartott foglalkozásokról.

Egyéb feladatok

A könyvtáros tanár munkaköri kötelezettségeire mindezekon felül a pedagógusok munkaköri leírásában szereplő általános – nem a tanítási órákra vonatkozó – előírások érvényesek.

Munkakör: könyvtáros

Végzettség: főiskolai vagy egyetemi könyvtáros

Munkaköri feladatok

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

A tartós tankönyvek kezelése.

Állományalakítás, állományba vétel, leltározás, állományvédelem

A könyvtáros feladata az állomány folyamatos, tervszerű és arányos alakítása az iskola mindenkori igényeinek megfelelően.

A könyvek beszerzése, gyarapítás.

Állományba vétel és feldolgozás.

A raktári rend kialakítása és fenntartása.

A katalógus folyamatos frissítése, az állományfeltárás.

A rendszeres állománykivonás, a törlési adminisztráció elvégzése.

Állományellenőrzés, állománygondozás.

Külön gyűjtemények fejlesztése, nyilvántartása, feltárása és megóvása.

Olvasószolgálat, tájékoztató munka, könyvtár- és olvasáspedagógiai feladatok

Könyvtárhasználati ismeretek oktatása az iskola Kerettanterve és a Könyvtár Pedagógiai Program szerint.

Tájékoztatás, eligazítás, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás, irodalomkutatás, témafigyelés.

Kérésre ajánló bibliográfia összeállítása, recenziók, annotációk.

Az állomány egyéni és csoportos használatának biztosítása és kölcsönzése.

Más könyvtárak szakirodalmi és információs szolgáltatásainak közvetítése, kérésre könyvtárközi kölcsönzés indítása, vagy fogadása.

A késedelmes olvasók felszólítása, az előjegyzések figyelemmel kísérése.

Segítség a nem nyomtatott dokumentumok használatában.

Statisztika vezetése a könyvtári kölcsönzésekről, a könyvtárban megtartott foglalkozásokról.

Egyéb feladatok

A könyvtáros tanár munkaköri kötelezettségeire mindezekon felül a pedagógusok munkaköri leírásában szereplő általános – nem a tanítási órákra vonatkozó – előírások érvényesek.

A tanítási órákra vonatkozó előírásokat a könyvtári órák megtartásakor kell alkalmazni.

4. számú melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtár integrált könyvtári programot használ. Ez jelenleg a *Szirén9* elnevezésű szoftver.

Ennek megfelelően vezet a könyvtári dokumentumokról szerzői és címkatalógust, tárgyszójegyzéket, valamint az Egyetemes Tizedes Osztályozás szerinti szakrendi jegyzéket, kölcsönzési és előjegyzési nyilvántartást.

A selejtezési jegyzék szintén a könyvtári programba kerül bevezetésre.

A kölcsönzési nyilvántartásban a kölcsönző neve, osztálya – besorolása – szerepel.

5. számú melléklet

Tankönyvtári szabályzat

A tanuló jogai és kötelességei

A tanuló köteles a tankönyvet jó állapotában megőrizni, és rendeltetésszerűen használni.

A tankönyveket a tanév elején, az előre meghirdetett időben a könyvtárból veheti fel, és év végén az arra kijelölt napon hozza vissza.

A tankönyvek selejtezésére 4 évente van lehetőség. Ennek megfelelően az elhasználódás mértéke évente 25%. Amennyiben a tankönyv megrongálódik, a kölcsönzőnek meg kell térítenie az okozott kárt.

A tankönyvek utólagos megvásárlására nincs lehetőség.

A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek a könyvtárban külön gyűjteményt képeznek. A tankönyvtárba került könyvek nyilvántartása a többi dokumentumtól elkülönített.

Nyilvántartásuk módjáról a könyvtári SZMSZ rendelkezik.

A tankönyvek beszerzési és nyilvántartási adatait, valamint a jogosult diákok neveit, és igényeinek listáját (név, osztály, tankönyv adatai) lebontásban a tankönyvfelelős bocsájtja a könyvtár rendelkezésére.

A tankönyvfelelős és a könyvtáros a következő évre feladott előrendelést a könyvtár meglévő állományával egyeztetni.

A tankönyvtárba került dokumentumok könyvtári jelzete: VT és bekerülésük évének utolsó két száma, valamint a bekerülési sorszám. (pl.: VT12-153)

A könyvtári jelzet jól látható helyen, minden tankönyvtári példányba bekerül.

A tankönyvtári példányokban ezen kívül még szerepel a „Veres Péter Gimnázium Tartós tankönyv” pecsét, valamint a könyvek múltjának követhetősége érdekében, az „Ezt a könyvet használta....” pecsét, amit a használatba vevők saját nevükkel kötelesek kitölteni.

Szintén a könyvtári állomány e részét alkotják a tanároknak munkaeszközként kiadott tankönyvek.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatok az éves statisztika megfelelő részében szerepelnek.

7.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások:

partneregyetemek (SOTE, ELTE, BME, PPKE) által kínált foglalkozások, előadások, gyakorlatok és rendezvények

múzeumi órák, állatkert látogatás, színház- és koncertlátogatás

tanulmányi kirándulás, erdei iskola

néptánc- és zenei gála

iskolagaléria

kulturális és művészeti ünnepek eseményei

testvériskolai kapcsolattal összefüggő események, utazások, táborok,

művészeti fellépések és táborok itthon és külföldön

sportversenyek rendezése és hazai és nemzetközi döntőkön való részvétel

tanulmányi versenyek országos, területi és helyi fordulónak megrendezése, azokon való részvétel

iskolai táborok itthon és külföldön

Egyéb foglalkozások:

Az osztályok engedélyezett heti időkerete és a tanulók heti kötelező óraszámának különbözete terhére az 5-6. évfolyam számára az alábbi délutáni foglalkozásokat tartjuk.

A helyi tantervi követelmények az alábbi foglalkozásokon való részvétellel teljesíthetőek.

Évfolyam	Foglalkozások megnevezése	óra
5.	Magyar nyelv és irodalom	2
	I. Idegen nyelv	2
	Matematika	2
	Informatika	2
	Furulya	2
	Szolfézs	1
6.	Természetismeret	1
	Magyar nyelv és irodalom	2
	I. Idegen nyelv	1
	Matematika	2

	Természetismeret	1
	Informatika	1
	Furulya	2
	Szolfézs	1
	Latin	2

Az 5-6. évfolyamon a felhasználható időkeret terhére szervezett délutáni foglalkozások hozzájárulnak a tanulók mentális, akarati és érzelmi fejlődéséhez. Tanári irányítás mellett, személyre szabott instrukciókkal nagyban elősegítik ill. megalapozzák többek közt a:

- a tanulás tanulásának folyamatát, tanulási technikák elsajátítását
- a későbbi színvonalas önálló írásbeliséget, szövegértést
- a pontos és odafigyelő igényes munkát, az önellenőrzés fontosságát
- a belső motiváció kialakulását, az önjutalmazás technikáinak elsajátítását
- a feladat iránti elköteleződést
- az idegen nyelvek tanulási technikáinak megismerését
- a közös munkába való bekapcsolódás fontosságát
- kooperatív tanulási technikák elsajátítását
- az informatika adta lehetőségek kihasználását a tanulási folyamatban
- a művészetek iránti érdeklődés kialakítását
- monotónia tűrést.

Tehetséggondozást, felzárkóztatást szolgáló foglalkozások a 7. évfolyamtól

- nyelvi versenyfelkészítő szakkörök – heti 1 óra, 7-8.
- osztályonként matematika versenyfelkészítés – heti 1 óra, 7-9. évfolyamon
- évfolyamonként fizika versenyfelkészítés – 7-9. évfolyamon
- versenyfelkészítés magyar nyelvből, történelemből: 7-9.
- versenyfelkészítés 7-9. biológiából és kémiából
- OKTV felkészítő – heti 1 óra történelem, matematika és fizika tantárgyakból 11-12.
- csillagász szakkör heti 1 alkalom érdeklődők számára
- informatika szakkör 7-10
- 4 évfolyamos gimnázium 9-10. osztályában – heti 1 óra felzárkóztatás matematikából, fizikából, kémiából

Művészeti tehetséggondozó foglalkozások

Az iskola az igényeknek megfelelően érdeklődés szerinti, a tanulók által szabadon választható művészeti tehetséggondozó foglalkozásokat szervez illetve partnerek bevonásával ilyen foglalkozásokat biztosít. A partnerekkel szemben elvárt követelmény, hogy az iskola értékrendjét, pedagógiai céljait ismerjék és azt képviseljék. A partnerekkel való együttműködés konkrét feltételeit külön szerződésben rögzítik a felek.

- Néptánc 5-12. évfolyamokon, az első két évben és a négyosztályos 9-dik évfolyamán a mindennapos testnevelés keretei között
- Énekkar 7-12. évfolyamig 2 csoportban
- Zene: hangszeres zene: 7-12.-ig

Igény esetén, az iskola tárgyi és személyi feltételeit figyelembe véve más foglalkozások is szervezhetők (kézműves, technika, vizuális kultúra).

Az iskola által partnerszervezet bevonásával biztosított délutáni művészeti foglalkozások:
színjátszás

Igény és megfelelő partnerszervezet esetén az iskola más foglalkozásokat is biztosíthat tanulóinak. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes, annak szabályait a foglalkozások vezetője és résztvevői állapítják meg.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján pedagógusok, külső szakemberek vagy diákvezetők végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi biztosításával.

Az iskola zenekara, tánckara és énekkara a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Vezetője az igazgató által megbízott tanár.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a felzárkóztatás a tantervi követelményekhez. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A tanulmányi-, szakmai- és sportversenyeken való részvétel feltétele a kiemelkedő szaktárgyi eredmény, és a szaktanár javaslata. A tanulók az intézményi, a települési és az országos versenyeken vesznek részt. Felkészítésüket a szaktanár végzi.

Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

Tanfolyamokat az iskola a tanulói érdeklődésnek megfelelően az igazgató engedélyével indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért térítési díjat kell fizetni.

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) az iskolában egyéb rendezvényeket is tarthatnak. A rendezvényeket előzetesen engedélyeztetni kell az igazgatóval. A pedagógus felügyeletet ezeken a rendezvényeken is biztosítani kell.

7.6. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

a) A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az ünnepi rendezvényeken kötelező az ünnepi viselet.

b) Az iskola hagyományos rendezvényei:

- szeptember tanévnyitó ünnepély; az 5. évfolyam és a 9.c bemutatkozása

október idegen nyelvű vers- és prózamondó verseny

ünnepi megemlékezés (október 6. az aradi vértanúk emlékére)

ünnepély (október 23.), az idegen nyelvű vers- és prózamondó

verseny eredményhirdetése;

gólyabál, az 5. és 9. évfolyam avatása

november szülői bemutató a 10. évfolyamon

a 11. évfolyam dramatikus bemutatója

A Magyar Nyelv Napja

szülői bál;

december ének-zenei verseny

Mikulás ünnepély 5–6. osztályosoknak

karácsonyi vásár

	karácsonyi ünnepély, az ének-zenei verseny eredményhirdetése
január	"újévi koncert"
február	szalagavató megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatainak emlékére (február 25.)
március	magyar nyelvű vers- és prózamondó verseny ünnepi megemlékezés (március 15.) magyar nyelvű vers- és prózamondó verseny eredményhirdetése erdélyi emléktúra
április	DÖNCI (Diákönkormányzati nap) Költészet Napja (április 11) megemlékezés a Holocaust áldozatainak emlékére (április 16.)
május	ballagás szülői bemutatók a 6., 8. évfolyamon a Kerület napja
június	a Nemzeti összetartozás napja (június 4.) tanévzáró

A Néptánc Gála, illetve a Zenei Gála évente váltakozva a munkatervben rögzített időpontban

- c) nyári táborok: kosárlabda, röplabda, tánc, kézműves, vízi, erdélyi turisztikai
- d) öregdiák-, 10, 20 éves érettségi találkozók

7.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskola gondoskodik a tanulók rendszeres iskola egészségügyi ellátásáról. Az iskolaorvos és a védőnő – az egészségügyi ellátást biztosító szervezettel kötött szerződés szerinti időben – végzi a tanulók oltását, szűrését, és részt vesz a felvilágosító munkában.

Tapasztalatairól az iskolában évente egyszer tájékoztatja az iskolavezetést.

A kötelező orvosi és védőnői szűrővizsgálatokat és a védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

A vizsgálatok időpontját a védőnő a kapcsolattartással megbízott vezető helyettesel egyeztetni. A beosztást elhelyezi a tanáriban. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói a vizsgálatokon megjelenjenek – tájékoztatja feladatukról.

A tanulók évente fogorvosi vizsgálaton vesznek részt. Kísérésükhöz az iskola pedagógust biztosít.

Az iskolában tartózkodás ideje alatt jelentkező betegség esetén a diák a tanár engedélyével jelentkezik a titkárságon.

Az iskolavezetőség jelenlévő tagja a szülővel történő egyeztetés után intézkedik a további teendőkről.

7.8. Az intézményi védő és óvó előírások

A tanulók számára az osztályfőnököknek tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a tanév első napján a tűz és balesetvédelmi felelős által készített oktatási anyag alapján.

Az oktatás tényét beírja a haladási naplóba és a diákokkal aláírítja az oktatási jegyzőkönyvet.

A balesetveszélyes tantárgyakat tanító tanároknak munkavédelmi oktatásban kell részesíteniük az érintett tanulókat. Ezek a tantárgyak: fizika, technika, informatika, kémia, biológia és testnevelés.

A szaktantermekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

A rosszul lévő, de mozgásképes tanuló (szaktanára vagy osztálytársa) kíséretében jelentkezik az iskola titkárságán, ahol az igazgatóság egyik tagja vagy az iskolatitkár telefonon értesíti a szülő(ke)t, s az eset súlyossága alapján az alábbi intézkedések szerint jár el:

- az iskolaorvoshoz irányítja a tanulót
- kisebb sérülés esetén ellátják a sérültet
- súlyosabb esetben haladéktalanul értesítik a mentőket.

Az ellátásról és a tanuló állapotáról tájékoztatják a szülő(ke)t. A tanuló csak szülői egyeztetés után, szülői és igazgatói engedéllyel mehet egyedül vagy kísérettel haza.

Az iskolán kívüli foglalkozások előtt tájékoztatót kell tartani a balesetek elkerülése érdekében.

Ha a tanulót baleset éri, a foglalkozást tartó tanár, vagy aki a balesetet észleli köteles az elsősegélynyújtást megkezdeni.

A balesetet, sérülést jelenteni kell az iskolavezetésnek. Ez az eljárási rend érvényes az iskolán kívüli iskolai szervezésű programokra, kirándulásokra és utazásokra is. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása az azt észlelő közalkalmazott feladata. Az esetről köteles beszámolni az igazgatónak. A további ellátásról – amennyiben lehetséges, a szülővel egyeztetve – az iskolavezetés gondoskodik. A balesetről jegyzőkönyvet kell írni.

Az igazgató, a munkavédelmi felelős évente két alkalommal közös balesetvédelmi szemlét végez. Megállapításait írásban rögzítik. Az igazgató intézkedik a veszélyforrások megszüntetéséről. A súlyos baleseteket az igazgató jelenti a fenntartónak.

Az intézmény dolgozói évente egyszer tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatón vesznek részt.

Az oktatáson való részvételt adminisztrálni kell.

7.8.1. Fokozott allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál. Nagykorú tanuló esetén ez a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

7.8.2. Diabétesz

Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja. Az intézmény igazgatója a pedagógus számára előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

7.9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat.

Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az intézkedésről haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót. Ez az eljárási rend érvényes az iskolán kívüli iskolai szervezésű programokra, kirándulásokra, utazásokra is. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása az azt észlelő közalkalmazott feladata. Az esetről köteles beszámolni az igazgatónak.

Bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A kiürítési útvonalakat az intézményben, jól látható helyen ki kell függeszteni.

A rendkívüli eseményről az igazgató értesíti a fenntartót.

7.10. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Ilyen helyzetet, az észlelését illetve az elhárítást követően azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének.

Évente két alkalommal, szervezett bejárás keretében kell megvizsgálni az esetleges veszélyforrásokat.

7.11. A tanulók által készített dolog értékesítése, hasznosítása

Az iskolai működés során ilyen helyzet nem fordul elő.

7.12. Az iskolában az üzleti, fogyasztási és politikai célú reklámtevékenység tilos.

Kizárólag a tanulóknak szóló és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység engedhető meg.

Csak az iskolavezetés által engedélyezett és az iskola körbélyegzőjével lepecsételt reklámanyagok helyezhetők el a falújságokon, minden más reklámanyagot el kell távolítani -az intézményből.

7.13. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást 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.

Szabályai:

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy, elsősorban az iskola nevelőtestületének tagja, vezeti, akit mindkét fél elfogad.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztjük.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást megszüntetjük.

A fegyelmi eljárást folytatjuk, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén az egyeztető eljárás alkalmazása nem választható.

A technikai feltételeket az iskola biztosítja.

Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesítjük a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben feltüntetjük a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést úgy küldjük ki, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

A fegyelmi tárgyalás:

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetjük jogaira, ezt követően ismertetjük a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet készítünk, amelyben fel kell tüntetjük a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint rögzítjük az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

Amennyiben a tényállás nem teljesen tisztázott, bizonyítási eljárást folytatunk le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekszünk minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A bizottság által hozott fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kihirdetjük. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatjuk.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

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

Ezt a kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy

valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.

A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, igazgatója állapítja meg a kizárási ok fennállását.

8. Az iskola működési dokumentumainak nyilvánossága, elhelyezése és a tájékoztatás rendje

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata és házirendje egy hitelesített példányát az iskola könyvtárában kell elhelyezni.

Az iskola házirendjét a belépő osztályok szüleinek a beiratkozáskor át kell adni.

A könyvtár nyitva tartási idejében a dokumentumokat a szülők és a tanulók, a könyvtárhasználati rend megtartásával, megtekinthetik.

A dokumentumokról szóbeli tájékoztatást az igazgató ad előzetesen egyeztetett időpontban.

9. Az intézményben használt nyomtatványok és azok kezelése

A dokumentumok jegyzékét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet írja elő

Az iskola által használt nyomtatványok:

1. a beírási napló, – **titkárság**
2. a bizonyítvány, – **osztályfőnök**
3. az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány, – **jegyző**
4. a törzslap külíve, belíve, – **osztályfőnök**
5. az osztálynapló, – **e-napló**
6. a csoportnapló, – **e-napló**
7. az egyéb foglalkozási napló, – **igazgatóhelyettesek**
8. a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálathoz, – **titkárság, szaktanárok**
9. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok, – **jegyző**
10. az órarend, – **órarendet készítő kolléga**
11. a tantárgyfelosztás, – **igazgató**
12. a közösségi szolgálati jelentkezési lap, – **szabadidő-szervező**
13. a tanulói jogviszony igazoló lapja, – **titkárság**
14. az együttműködési megállapodás – **igazgató**

9.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az osztályozó és haladási naplókat a tanév végén elektronikusan iktatni kell. Ezen kívül a naplókat PDF-formátumban az iskolai fájlszerveren is el kell tárolni.

A dokumentumok tárolása és kezelése az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint történik. Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított papíralapú dokumentumokat használjuk.

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- a kétszintű érettségi vizsga szoftveréből kinyomtatandó dokumentumok,
- a pedagógusok munkaidő-nyilvántartó lapjai a túlórák és az óraadók óráinak elszámolásához (KRÉTA)
- félévi értesítő (KRÉTA)
- törzslap (KRÉTA)
- digitális mérésekhez kapcsolódó dokumentumok
- felvételi értékelő lapok

A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt a tanulmányi rendszeren keresztül kell tájékoztatni. A szülőt a tanuló félévi osztályzatáról – a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítés mellett – papíralapú értesítőben is lehet, a szülő kérésére pedig papíralapú értesítőben is kell tájékoztatni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú (gépi) törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. számú mellékletének 1. pontja (Iráttári terv) - szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus úton előállított nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, mely magába foglalja,

- hogy „elektronikus úton előállított nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát, valamint, hogy
- „Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.”
- a dátumot, a bélyegző lenyomatát, ill. a hitelesítő aláírását.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni az Észak-Budapesti tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének annak érdekében, hogy az illetékes felügyeleti hatóságnak történő bejelentési kötelezettségnek maradéktalanul eleget lehessen tenni.

Amennyiben az Iskola által kezelt személyes adatok kezelése során adatvédelmi incidens következett be, vagy felmerül annak gyanúja hogy ilyen esemény bekövetkezhetett, úgy az adatkezelő iskola köteles azt a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének (attila.szanto@kk.gov.hu) indokolatlan késedelem nélkül - lehetőség szerint onnantól kezdve, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott 24 órán belül - bejelenteni.

10.A pedagógus munkakörben használható informatikai eszközök használati rendje

A pedagógusok a tanári szobákban és a tantermekben lévő informatikai eszközöket egymással való egyeztetés után szabadon használhatják. További informatikai eszközök (hordozható számítógépek, projektorok, erősítők) kölcsönözhetőek egy-egy tanítási órára vagy programra az oktatástechnikustól.

11.Oktatási igazolványok kezelési rendje

A 362/2011. Kormányrendelet 7.§ (2)-ban a közreműködő intézmény feladataiként felsorolt tevékenységeket intézményünkben az iskolatitkár látja el. A nyilvántartásokat a hivatkozott jogszabály 9.§-ának megfelelően vezeti.

12.A Békásmegyeri Veres Péter Gimnáziumban nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

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

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c)¹¹⁰ nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát
- tartja nyilván.

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

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

A pedagógusok és a köznevelési intézményben foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozó adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző

közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az **alkalmazottak személyes adatait** csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a **fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,**
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az **érintett** felsőoktatási **intézményhez,**
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az **egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,**
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a **családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,**
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a **tankönyvforgalmazókhoz,**
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a **bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek** a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a **pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,**
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a **KIR adatkezelője,** a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva **harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli** a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, **kivéve** ha az adat közlése **súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.**
- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

13. Tanítási órákon készülő kép- és hangfelvételekre vonatkozó adatkezelési feltételek

1. Az intézményben tanítási órán – az intézmény tanulóját azonosítható módon tartalmazó – kép- és/vagy hangfelvétel az alábbi esetekben készülhet:

- a) tanárjelöltek (egyetemi hallgatók) tanítási gyakorlatáról, illetve vizsgatanításáról (továbbiakban: tanítási gyakorlat);
- b) egyéb, egyedi esetben (pl. média megjelenéshez illusztráció).

2. Adatkezelési feltételek a gyakorló tanításokhoz készült kép- és/vagy hangfelvételekre vonatkozóan:

- a) Az adatkezelés célja a tanítási gyakorlat szakmai értékelése.
- b) A felvételhez a tanárjelölt, a vezetőtanár, valamint a tanárképző partnerintézmény részéről a tanítási gyakorlatot segítő tanár férhet hozzá.
- c) A felvételt a tanárképző partnerintézmény legfeljebb az adott szemeszter végéig őrizheti meg.
- d) A tanárképző partnerintézmény a Veres Péter Gimnáziummal fennálló megállapodásban magára nézve kötelezően vállalja a biztonságos tárolását, az adatkezelési cél megszűnésekor a felvétel törlését, illetve a jelen adatkezelési feltételek betartását.

3. Az adatok kezelése a mindenkori hatályos adatvédelmi jogszabályok és hatósági előírások betartásával történik. Az egyéb, egyedi esetben történő kép- és/vagy hangfelvétel készítésére (pl. média megjelenés) eseti hozzájárulás alapján kerülhet sor.

4. Az adatkezelés önkéntes, az ahhoz adott hozzájárulás bármikor visszavonható. Az érintettek az adatkezeléssel kapcsolatosan tájékoztatásért, illetve esetleges panaszukkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.

14.Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) a nevelőtestület fogadja el az Iskolaszék a Diákönkormányzat és az Intézményi tanács a törvényben meghatározott körben gyakorolt véleményének kikérése után, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ három hiteles példányban készült.

1. sz. a fenntartónál,
2. sz. az irattárba,
- a 3. sz. a könyvtárba kerül.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 1. napján a fenntartó általi jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. év szeptember hó 1. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2024. év szeptember hónap 20. nap



igazgató/főigazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024 év szept. hó 18. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év szeptember hónap 20. nap

diákönkormányzat vezetője

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

Kelt: Budapest, 2024. év szeptember hónap 20. nap

nem működik

.....
iskolaszék képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év szeptember hónap 20. nap

nem működik

.....
az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2024 év szeptember hó 2 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év szeptember hónap 20. nap

gm Nkur
.....
szülői szervezet képviselője

X

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. év augusztus hó 29. napján tartott értekezletén megtárgyalta.

Kelt: Budapest, 2024. év szeptember hónap 20. nap

Willy Bouc Anna

hitelesítő nevelőtestületi tag



Ramcsóczy Zoltán

hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Budapest, 2024. év⁰⁹..... hónap ²⁰..... nap

Tamás Ilona

Tamás Ilona

tankerületi igazgató



A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot az iskola könyvtárában, az igazgatói/főigazgatói irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.