

Kék Általános Iskola

**Szervezeti
és
Működési Szabályzat**

2013

TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya	5
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
2.1. Az intézmény alapító okirata, feladatai	5
2.2. A közoktatási intézmény jogállása és képviselője.....	5
2.3. Az iskola működését meghatározó belső dokumentumok	6
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
3.1. Az intézmény vezetője.....	6
3.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	7
3.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	8
3.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre	8
3.5. Az intézmény vezetősége	9
3.6. Az intézmény szervezeti felépítése.....	10
3.7. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete.....	11
3.8. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka ellenőrzése	13
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA	14
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	14
4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	16
4.3. Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendje	19
4.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai.....	20
5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	21
5.1. Az intézményvezető és helyettes munkarendje	21
5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	22
5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	23
5.4. Munkaköri leírás-minták	24
5.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	36
5.6. Az iskola tanulóinak munkarendje	36
5.7. Az intézményben tartózkodás rendje.....	36
6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI... 41	
6.1. Az intézmény nevelőtestülete	41
6.2. A nevelőtestület értekezletei.....	41
6.3. Pedagógiai, tantárgyi munkaközösségek	42
6.4. Munkaközösség-vezetők közössége	44
6.5. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények.....	45
6.6. A tanuló mentesítése.....	46
6.7. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	46
6.8. Teljesítménypótlék alkalmazása.....	48
7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	49

7.1. Az iskolaközösség	49
7.2. A reklámtevékenység iskolai szabályai	56
8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSE	57
8.1. A tanulói hiányzás igazolása	57
8.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	58
8.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	58
8.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	59
8.5. Térítési díj, szociális támogatás.....	60
9. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYÁPOLÁSA	61
10. A Kék Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata.....	62
1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai	62
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	62
3. A működési szabályzat tartalma	64
4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	64
5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása	65
6. Az iskolai könyvtár alapfeladata és kiegészítő feladatai	65
7. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	66
8. Gyűjteményszervezés	68
9. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek.....	76
10. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	78
11. Gazdálkodás	78
12. Zárórendelkezés.....	78
I. sz. melléklet:	80
a Kék Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata.....	80
II. sz. melléklet:	89
a Kék Általános Iskola könyvtárának könyvtár-pedagógiai programja	89
III. sz. melléklet:.....	98
a Kék Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata	98
IV. sz. melléklet:.....	103
a Kék Általános Iskola könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata.....	103
V. sz. melléklet:.....	105
a Kék Általános Iskola könyvtárának Tankönyvtári szabályzata.....	105
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	108
Az SzMSz mellékletét képező önálló szabályzat	108

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a **külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket**, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglaltak felhatalmazása alapján történik.

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

- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2007. évi CLII törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004.(VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

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

A Kék Általános Iskola SzMSz-ét az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2012. november 10-i határozatával fogadta el. Az elfogadáskor a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 48. § és a 20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §-ában meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat és a Szülői Közösség.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában, munkaidőben, továbbá az iskola honlapján. Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy helyettese ad tájékoztatást munkaidőben.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű, hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.**

A szervezeti és működési szabályzat 2013. április 1-én lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. Felülvizsgálat szükség szerint, de legalább háromévenként.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Kék Általános Iskola

Címe: 1213 Budapest, Szent László út 84.

Oktatási azonosítója: 035179

Alapító neve, címe: Budapest, XXI. ker. Tanács V.B. 1211 Bp. Tanácsház tér 10.

Az intézmény alapításának időpontja: 1979.

Fenntartó neve, címe: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1055 Budapest Szalay u. 10-14.

Az iskola működtetője: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzat
Csepeli Városgazda Közhasznú Non-profit Zrt.
1215 Budapest Katona József u. 62-64.

Évfolyamainak száma: 1-8 évfolyam

Maximális tanulólétszám: 408 fő

2.1.2 Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény típusa: általános iskola

Alapfeladata: 8520 alapfokú oktatás

Alaptevékenysége: Tanköteles tanulók alapfokú nevelése, oktatása; középfokú tanulmányokra való felkészítése és egyéb, pedagógiai szakértelmet igénylő tevékenységek; valamint napközi otthoni, iskolaotthoni feladatok ellátása. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált nevelése, oktatása. Az egyedi oktatási kínálatot az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

2.2. A közoktatási intézmény jogállása és képvisellete

Az intézmény önálló jogi személy, képviselétét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az alapító okirat kelte: 2011. június 30.

Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1055 Budapest Szalay u. 10-14.

Az intézmény kiadmányozási joga: az igazgató jogköre

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

a) Hosszú bélyegző:

Felirat: Budapest, XXI. Csepel Önkormányzata
Kék Általános Iskola
1213 Budapest, Szent László u. 84.
OM 035179

b) Körbélyegző:

Felirat: Felül félkörben: Budapest, XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Kék Általános Iskola
Alul félkörben: 1213 Budapest, Szent László u. 84.
Középen: címer

Az intézmény bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- intézményvezető és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak **aláírására** az intézmény vezetője jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

2.3. Az iskola működését meghatározó belső dokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Igazgatói utasítások

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény vezetője

A közoktatási intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját megbízott vezetőként magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzati által előírtak szerint végzi. Kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. *(Köznevelési törvény 67. §(7))* Megbízása a magasabb jogszabályokban *(Köznevelési törvény 68. §(1))* megfogalmazott módon történik, és meghatározott időtartamra szól.

A közoktatási intézmény vezetője a Köznevelési törvény (69.§ (1)) előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogkört, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői közösséggel, a közalkalmazotti tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervvel és a diákmozgalommal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a pedagógus etikai normának betartása és betartatása.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére: Jogkörét esetenként helyettesére átruházhatja.

Az intézmény vezetője a 2007. évi CLII. tv. 3. §. (1) értelmében nem nyilvános körbe tartozó **vagyonnyilatkozat-tételre** kötelezett.

3.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgatóhelyettes helyettesíti. Hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatuk mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, azonnali feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgatóhelyettes akadályoztatása, illetve együttes akadályoztatásuk esetén a helyettesi feladatokat a megbízott munkaközösség vezetője, illetve az igazgató által kijelölt személy látja el. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A halaszthatatlan, fontos intézkedést követően a helyettesítéssel megbízott személy telefonon értesíti az iskola vezetőjét, vagy helyettesét a megtett intézkedésről.

Hosszú távú helyettesítés esetén (pl. ha nem eredményes az igazgatói pályázat, vagy idő előtt megszűnik az igazgatói megbízatás, vagy tartós betegség lép fel a sikeres pályázat befejezéséig, vagy a gyógyulásig,) de legfeljebb egy évig az igazgatóhelyettes látja el a vezetői teendőket.

3.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos döntés jogát

3.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársa(i) közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettes(ek), az iskolatitkár. Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett – egymással együttműködve - végzik, és az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.1.1. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes megbízása pályázati eljárás keretében történik. Megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízás határozott időtartamra, 5 évre szól. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

A 2007. évi CLII. tv. 3.§. (1) értelmében nem nyilvános körbe tartozó vagyonyilatkozattételre kötelezett.

Az igazgatóhelyettes az igazgatótól átruházott feladatokat ellátja, munkaköri leírása alapján tevékenykedik.

Legfontosabb feladati az alábbiak:

- Az igazgató távollétében, akadályoztatása esetén helyettesíteni.
- Felelős a tanulók jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, a közalkalmazotti tanáccsal, az alapítvány kuratóriumával.
- Felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját.
- Koordinálja az iskolai ünnepségeket, megemlékezéseket, rendezvényeket.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Szervezi az SNI-s és BTM-es tanulók ellátását.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és órarend elkészítésében.
- Előkészíti az óralátogatások tervét.
- Figyelemmel kíséri a pályázati, továbbképzési lehetőségeket.
- Segíti az iskolaorvos és védőnő munkáját.
- Koordinálja a pályaválasztással kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a szülői értekezletek, fogadóórák előkészítését.

- Részt vesz a tantestületi értekezletek előkészítésében és lebonyolításában.
- Elvégzi a kötelező tanügyi adatszolgáltatásokat.
- Az iskolai statisztikai jelentéseket összeállítja.
- Előkészíti a helyi és országos méréseket.
- Megszervezi a javító- és osztályozó vizsgákat.
- Ellenőrzi a tanügyi nyilvántartás vezetését, gondoskodik a megfelelő nyomtatványok beszerzéséről, egységes vezetéséről, kitöltéséről.
- Összesíti a túlórák és helyettesítések elszámolását.
- Nyilvántartja a munkából távolmaradókat.
- Számon tartja a terembérléseket.
- Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.
- A munkaközösség-vezetők bevonásával ellenőrzi a tanmeneteket, nyomon követi azok betartását, órákat és tanórán kívüli foglalkozásokat látogat.
- Ellenőrzi a tanári adminisztrációt.
- Hírekkel - eredmények, események leírásával - szolgál az iskolai honlap számára.
- Javaslatot tesz a dolgozók kinevezésére, jutalmazására, továbbképzésben való részvételre.

3.4.2. Az iskolatitkár

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

3.4.3. Iratkezelés

Az iskola részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető vagy távollétében a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes veszi át és bontja fel. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az iskolatitkár – önálló felelősséggel és titoktartási kötelezettséggel – végzi az iktatást, az irattovábbítást, vezeti a munkakörére előírt nyilvántartásokat, tartja naprakészen az irattári anyagokat.

3.5. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az igazgatóhelyettes és a középvezetők segítik. A középvezetőknek meghatározott feladataik, jogaik és kötelezettségeik vannak. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes(ek)

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- a fent megnevezettek és;
- a szakmai munkaközösségek vezetői

- a gyermekvédelmi felelős
- a Diákönkormányzat vezetője
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az intézmény vezetősége konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és együttműködik más közösségek – pl., a diákönkormányzat vezetőjével, szülői munkaközösség választmányával – képviselőivel. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A kibővített iskolavezetés a megbeszéléseket havi rendszerességgel – rendkívüli feladatok esetén ettől eltérően is tarthatja. Az intézmény vezetőségének megbeszéléseit az igazgató vezeti.

3.6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti egységei:

- A pedagógiai feladatokat biztosító egységek
 - nevelőtestület
 - munkaközösségek
- A működést biztosító egységek
 - Ügyintézői

Az **iskola vezetője** az igazgató. A munkáltatói jogok gyakorlása őt illeti meg.

Az iskola szervezeti egységeinek élén az alábbi **felelős beosztású vezető(k)** áll(nak):

- igazgatóhelyettes(ek)

Az intézmény dolgozói

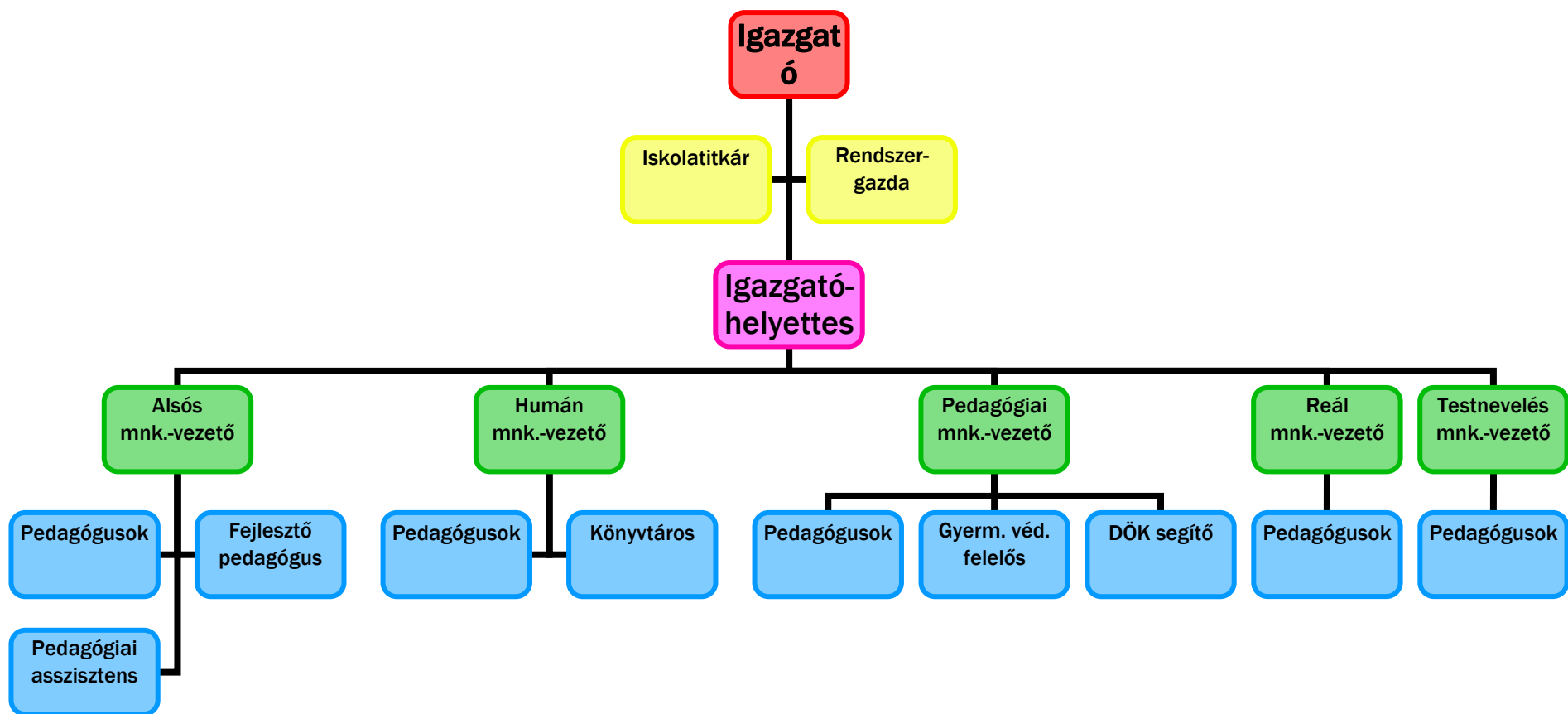
Az intézmény dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

- Pedagógusok:
 - szaktanárok
 - könyvtáros-tanár
- A pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók:
 - logopédus - fejlesztő pedagógus
 - iskolapszichológus
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - pedagógiai asszisztens
- Ügyviteli dolgozók:
 - iskolatitkár
- Műszaki, technikai dolgozók:
 - rendszergazda

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

3.7. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon látható **szervezeti diagram** tartalmazza.



3.8. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka ellenőrzése

3.8.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- elősegíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni az igazgatóság számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltatni az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső – minőségirányítási - értékelések elkészítéséhez.

3.8.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az **ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége**. A hatékony, jogszerű működéshez **rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése elengedhetetlen**.

Az ellenőrzési rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak és az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat évente, de legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák a pedagógusok, vezetők (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök) pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

A munkaköri leírást a munkavállalónak alá kell írnia, az aláírt példányok másolatát a személyi anyagok részeként kell őrizni.

3.8.3. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésre jogosult dolgozók

- intézményvezető,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők
- más személy (pl. minőségi kör vezetője, szakértő, szaktanácsadó).

Az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők a munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Ellenőrzési feladataik kizárólag szakmai jellegű feladatok lehetnek. Az intézményvezető - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola pedagógusai közül az igazgatóhelyettest, a munkaközösség-vezetőket meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

3.8.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás,
- napló ellenőrzése,
- adminisztráció ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSs-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "Belső ellenőrzési szabályzat" elnevezésű igazgatói utasítás határozza meg.

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

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

4.1. A törvényes működés alapküldentumai és egyéb dokumentumai

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

- alapító okirat
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- közalkalmazotti szabályzat
- éves munkaterv, tanév rendje táblázat – kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal –

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további igazgatói utasításokat (belső szabályzatokat) készít.

Ilyen önálló belső szabályzatok például:

- alkalmazottak munkaköri leírásai,
- belső ellenőrzési szabályzat,
- iratkezelési szabályzat,
- adatkezelési szabályzat
- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv, stb.

4.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az alapító okiratot a fenntartó készíti el, szükség esetén módosítja.

4.1.2. A pedagógiai program

A pedagógiai program képezi az iskolában folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az intézmény Pedagógiai programjának megalkotásához a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola Pedagógiai programját a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, a Köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét (egy-egy évfolyamokon tanított tantárgyakat, kötelező és kötelezően és szabadon választható tanórai foglalkozásokat, azok óraszámait, az előírt tananyagot, követelményeket.)
- Az alkalmazott tankönyveket, taneszközök, segédletek kiválasztásának elveit.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit, formáit, a tanuló teljesítménye, magatartása, szorgalma értékelésének, minősítésének formáját a jogszabályi keretek figyelembe vételével.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- Az osztályfőnök feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

4.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, mely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével készül. Tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósulásához szükséges tevékenységek – időre beosztott – tervét, megjelöli a felelősöket és a határidőket is.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el. Elfogadása a tanévnyitó értekezleten történik.

A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll – célszerű az informatika hálózaton való elhelyezése.

A tanév helyi rendjét az iskola honlapján és hirdetőtábláján is el kell helyezni.

4.1.4. A házirend

A tanulók iskolai tartózkodását szabályozó dokumentum, mely a törvénynek és a helyi sajátosságoknak megfelelően szabályozza az iskola belső életét, valamint rögzíti a tanulók jogait és kötelességeit. A házirendet a szülők beiratkozáskor, illetve annak lényeges változásakor megkapják.

4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az országos és iskolai szintű tankönyvellátásról a következő jogszabályok rendelkeznek:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény (köznevelési törvény)*
- *a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény (tankönyvtörvény)*
- *a Tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (tankönyvrendelet)*

4.2.1 A tankönyvellátás célja, feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket, azok megvásárlási, hozzájutási lehetőségeit. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- A tankönyvellátás (a tankönyvek országos megrendelése, beszerzése, az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése) állami közérdekű feladat, melyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon (Könyvtárellátó) keresztül lát el.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása iskolai feladat. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért – akkor is, ha a feladatokat a KELLŐ látja el – az iskola a felelős.
- Az iskola – az osztályfőnökök bevonásával - értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről. Az értesítés történhet az iskolai hirdetőn, valamint az iskola honlapján (www.kekiskolacsepel@freemail.hu)
- Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv – kölcsönzése során – megsérül, a könyvet a tanuló megrongálja, elveszti, - kiskorú esetén – a tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató határozatban állapítja meg. A kár mértékének megállapításakor figyelembe veszi a tankönyvek beszerzési árát.

4.2.2. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével éven az igazgató határozza meg. Döntése előtt felméri, hány gyerek kíván az iskolai könyvtárból kölcsönözni, hány tanulónak szükséges a napköziben illetve a tanulószobán

tankönyvet biztosítani, illetve hány tanuló kíván használt tankönyvet vásárolni. Az igazgató a felmérés eredményéről november 30-áig tájékoztatja a szülői közösséget, és az iskolai diákönkormányzatot. Kikéri a véleményüket (véleményezési jog) a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. Az igazgató minden év december 15-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, s erről a szülőket is tájékoztatja.

Feladatok

- Az iskola igazgatója a jogszabályban meghatározott igénylőlapon tájékoztatja a szülőket a kedvezményekről és az igénybejelentés határidejéről.
Határidő: október 30.
Az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal a tanuló szülője írásban tájékoztatást kap a kedvezményekről, az igénybejelentés határnapjáról.
- A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
 - a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolásvélményt)
 - ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
 - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
 - sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
 - rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanuló tankönyvtámogatás nem adható.
- Az érintettek november 15-ig visszaküldik az igénylőlapot, ha normatív, vagy egyéb kedvezmény kívánják igénybe venni.
- A kedvezményekre beérkezett igények összesítésére az igazgató felelőst jelöl ki.
Az összesítést az alábbi szempontok szerint készíti el:
 - Normatív kedvezményre való igény
 - Normatív kedvezményen túli igény további kedvezményre.
- A kedvezményekre érkezett igények teljesítési lehetőségeinek áttekintése, javaslat készítése a rendelkezésre álló tankönyvtámogatás felhasználásáról.
Felelős: igazgató
A javaslat tartalmazza:
 - A normatív kedvezményre jogosultak összesített igényét
 - A normatív kedvezményen túli igényeket a lakóhely szerinti önkormányzati támogatásra, a gyermeküket egyedül nevelő szülő támogatására, a tankönyvkölcsönzés igénybevételére,
 - A használt tankönyv vásárlására
 - Egyéb szociális támogatásra benyújtott igényeket.
- Az iskola a honlapján illetve a tanári hirdetőtáblán teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a

családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

- Biztosítani kell az iskolának, hogy a napközis és tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a másnapi tanórákra történő felkészüléshez.
- A tartós használatra készült tankönyveket tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosultnak átadni.
- A térítésmentes tankönyvellátását első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott tanulók számára, majd felmenő rendszerben kell biztosítani.

Tankönyvrendelés

- Az intézmény tankönyvfelelőse - interneten keresztül a kiadott programban elkészíti a tankönyvrendelést a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével, a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 63. § (1) bekezdés c) pontja alapján.
- A tankönyvtörvény és a tankönyvrendelet új szabályozása alapján módosult a tankönyvrendelés határideje. A 26. § (1) bekezdés szerint a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja, a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15-e, a pótrendelés határideje szeptember 5-e.
- A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni. Fel kell tüntetni a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulókat, a tanulókat megillető támogatásokat.
- Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.
- Módosításra, pótrendelésre csak indokolt esetben kerülhet sor.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményét.
- A pedagógusok – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – a Pedagógiai Programmal összhangban megválaszthatják a tankönyvjegyzéken szereplő könyvek közül az alkalmazott tankönyveket, a taneszközöket.
- A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.
- A tankönyvválasztás elvei a Pedagógiai programban kerültek rögzítésre.
- Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

Iskolán belüli tankönyvellátási feladatok

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata, és felelőssége.

- A tankönyvrendelet 29. § (1) bekezdése szerint a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

- Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók a részére megbízásból értékesítésre átveszi. A tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos helyi feladatok ellátásában (tankönyvek átadása a tanulóknak, a könyvtár részére, sérült, elveszett könyvek pótlásában, visszáru kezelés lebonyolításában, ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátásában).
- A könyvtárellátó az iskola számára az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet. A díjazás felhasználásának szabályairól az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében rendelkezünk.

A tankönyvfelelős megbízása

- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt – tankönyvfelelőst -, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- A tankönyvfelelős a munkáját díjazás ellenében végzi. A díjazás mértékét a tankönyvforgalmazó állapítja meg.

4.3. Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

4.3.1.2. A rendszerben alkalmazott elektronikus aláírást kizárólag az iskola vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

4.3.1.3. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

4.3.1.4. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

4.3.2.1 Az elektronikus úton előállított 5.4.1.2 pontban felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

4.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- tűz
- a robbanással történő fenyegetések

A rendkívüli események (bombariadó) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük érvénybe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Ha ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az iskola igazgatójának, vagy valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőnek (igazgatóhelyettes, iskolatitkár, egyéb megbízott) jelenteni.

Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Áramszünet esetén kolompolással kell jelezni a veszélyt.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. Az épületből való kivezetésért és a kijelölt területen való gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése a tanév kezdetén ismertetett, valamint a folyosókon kifüggesztett módon történik, amelynek során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek (tűz esetén a tűzoltóságnak, személyi sérülés esetén a mentőknek, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve

katasztrófa elhárító szerveknek. A rendőrség (egyéb szervek) megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót is.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

Az igazgatónak (az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek) a veszélyeztetett épület egyidejű kiürítésével gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- A vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- A rendvédelmi, katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetője az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- Az épületben található veszélyes anyagokról,
- A közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) helyéről,
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- Az épület kiürítéséről.

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

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbanással való fenyegetés esetén – bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A fent megnevezett tervek elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a tűzvédelmi felelős és az intézmény igazgatója a felelős.

Az épület kiürítését – a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő - kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban a portán és az iskolatitkári irodában kell elhelyezni.

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

5.1. Az intézményvezető és helyettes munkarendje

5.1.1. Az intézmény vezetője vagy helyettese(i) közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban (7.20-17 óra között), amikor a tanítási órák, szervezett

iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Az igazgató vagy helyettese hétfőtől péntekig 7.20 és 17.00 óra között az **intézményben tartózkodik**.

5.1.2. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedés megtételére a megbízott munkaközösség-vezető jogosult. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának, egészségének megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A halaszthatatlan, fontos intézkedést követően, - ha van rá mód előtte -, lehetőleg telefonon értesítse az iskola valamely vezetőjét. Az iskola valamennyi dolgozójának telefonszáma az irodában található. A személyi adatvédelem szerint bizalmasan kell kezelni!

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

5.2.1. A pedagógusok heti munkaideje 40 óra. A **heti munkaidőkeret** első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában). Szombaton, vasárnap, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

5.2.2. Napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak figyelembe vételével – általában maguk határozzák meg. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Az **értekezleteket, fogadóórákat** általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon átlagban 8-12 órás munkaidőre kell számítani.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos hirdetés útján határozza meg.

5.2.3. A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból és a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokból áll.

Munkaidejük tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatra
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.2.3.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység (pl. a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb) időtartama is.

5.2.3.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők: a tanítási órákra való felkészülés

- a tanulók dolgozatainak javítása
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása
- egyéni fejlesztési terv alapján tartott egyéni foglalkozás megtartása
- kísérletek összeállítása
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése
- versenyekre történő kísérés
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása
- gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
- iskolai ünnepeken és rendezvényeken való részvétel
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- adminisztráció.

5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató, vagy helyettese állapítja meg az intézmény órarendjének figyelembevételével.

A napi munkabeosztások kialakításánál az intézmény feladatellátásának biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Ezen alapelvek betartása mellett a vezetőség tagjai, a pedagógusok javaslattal élhetnek egyéb szempontok figyelembe vételét illetően.

5.3.2 A pedagógus köteles **15 perccel tanítási, foglalkozási, (ügyeleti beosztása előtt 5 perccel)** a munkahelyén - a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén – megjelenni.

5.3.3. A munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát a pedagógus köteles jelenteni **a hiányzást megelőző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig az** intézményvezetőnek, vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedni lehessen.

5.3.4. Hiányzások esetén – lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani a lemaradás elkerülése érdekében

5.3.5. Az előreláthatóan egy hetet meghaladó hiányzás esetén, a pedagógus köteles a hiányzás első napján tanmeneteit/ tanítási órák anyagát az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást a tanulók számára.

5.3.6. A tanítási órák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

5.3.7. A pedagógus kötelessége, hogy diákjainak haladását rendszeresen, változatos módon értékelje (osztályzat, visszajelzés előrehaladásuk mértékéről, stb.).

5.4. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

5.4.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár / tanító

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- 5 perccel az ügyeleti idő, 15 perccel a tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,

- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és javító vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

5.4.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Közvetlen felettese:

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- 15 perccel a munkaidő, 5 perccel az ügyeleti idő előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezet tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és
- javító vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel

- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

- külön feladateleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

5.4.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,

- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- segíti osztálya tanulónak a középiskolai tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

5.4.4. Alsó tagozatban tanító pedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanító

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

Közvetlen felettese:

A főbb tevékenységek összefoglalása

Alapvető munkaköri feladatait és kötelességeit a Köznevelési törvény 62. §-a (A pedagógus kötelességei és jogai) és 70. §-a (A nevelőtestület) alapján látja el.

Ezenfelül általános munkaköri feladatai közé tartozik, hogy

- felkészíti tanítványait a tanulmányi versenyekre
- közreműködik a tanulók szerepléseinek, különféle programokra történő fellépésének előkészítésében, a kísérésben;
- ellátja az ügyeleti rend szerint az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét, segíti a következő órai előkészületeket;
- tanulócsoportja sajátosságainak ismeretében tanmenetet készít, azt szükség szerint kiegészíti,

- szakmai munkájában a munkaközösség tagjaival együttműködik, részt vesz az iskolai és kerületi továbbképzéseken;
- a tanév rendjének megfelelően a szülők számára fogadóórákat, bemutató foglalkozásokat tart;
- együttműködik a nevelési partnerekkel, intézményekkel;
- elvégzi a beosztásával összefüggő ügyviteli, dokumentációs és adatkezelési munkát; (bizonyítvány, anyakönyv, törzslapok, naplók, tájékoztató füzetek vezetése, ellenőrzése).
- ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője vagy helyettese megbízza;

Speciális munkaköri feladata, hogy

- iskolaotthonos osztályban tanít.

5.4.5. Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

A munkakör célja:

Az intézmény vezetési-szervezési feladatainak megosztása az igazgatóval, a pedagógiai program által meghatározott szakmai programból egy részterület felügyelete az iskolába járó gyermekek személyiségének kiteljesítése, tudásuk elmélyítése érdekében.

Közvetlen felettese:

Munkáját az iskola igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzi. A szűk és kibővített iskolavezetés tagja.

A munkakör betöltőjének feladatai:

1. A nevelő-oktató munka irányításának és szervezésének feladatai:

- A Nemzeti Köznevelési törvénye által meghatározott feladatok végrehajtásáért felel.
- Kinevezésével egyidejűleg a meghatározott szakmai részterület felügyeleti jogát is megkapja.
- Irányítja és szervezi az alsó tagozat és a napközi nevelő-oktató munkáját, felzárkóztató és tehetségképző szakköreit.
- Gondoskodik az alsó tagozat és napközi órarendjének és foglalkozási rendjének elkészítéséről.
- Gondoskodik a tagozat és a napközi szakmai munkájának fejlesztéséről, a pedagógiai program vonatkozó részének átdolgozásáról, a szabályszerű jóváhagyatásról.
- Vezetői feladatait a munkaközösség-vezetőkkel összehangoltan végzi.
- Közreműködik a tantestületi döntések előkészítésében, végrehajtásában.
- Fokozottan ügyel az intézmény pedagógiai programjához illeszkedő tanítási programok, taneszközök kiválasztására, figyelembe veszi a munkaközösség-vezető javaslatait.
- Szaktárgya körében közre kell működnie a teljesítmény-mérésekben, a minőségbiztosítási rendszer működtetésében.
- Biztosítja a rögzített elvek szerinti órarend készítését, ellenőrzését.
- Irányítja a szaktárgyi szabadidős tevékenységek szervezését, lebonyolítását.
- Szervezi a tagozat és a napközi közművelődési tevékenységét.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a hajnali és óraközi, valamint a délutáni napközis ügyeket.
- Kötelessége: a kulturált, illemtudó viselkedésben a példaadással való nevelés, az iskolai és iskolán kívüli tárgyi és természeti környezet védelme, a szakszerű ügyelet-

ellátás, a tanulók étkeztetésében való közreműködés. Köteles gondoskodni arról, hogy a tanulóknak az osztályozáshoz, értékeléshez megfelelő számú érdemjegye legyen.

- A látogatási terv szerint órákat és foglalkozásokat látogat. Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat.
- Megtartja a féléves értekezleteket, melyen beszámol az alsó tagozatos és a napközis, valamint a tanórán kívüli nevelő-oktató munkáról. Értékeli, elemzi a területén folyó pedagógiai tevékenységet, javaslatot tesz a munka javítására.
- Segítséget nyújt – az igazgatóval megbeszéltek szerint - az iskolai versenyek, tanulmányi vetélkedők, ünnepélyek, kirándulások megszervezéséhez, lebonyolításához
- Figyelemmel kíséri az alsó tagozat tanulmányi kirándulásait, az alkotói napok programjait, összegyűjti az ezzel kapcsolatos terveket.
- Javaslatot ad az éves munkaterv összeállításához, segíti a munkaterv megvalósítását.
- A tanulók írásbeli dolgozatait 1 évig megőrzi.
- Az érdemjegyek naplóba való beírását ellenőrzi.
- Részt vesz az iskolai szintű fogadóórákon, egyéni fogadóórát szükség szerint tart.
- A heti tervnek megfelelően ellátja a délutáni vezetői ügyeletet.
- Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a diákönkormányzat vezetőjének munkáját, és együttműködik velük.

2. *Gazdálkodással összefüggő feladatok:*

- Gondoskodik az irányítási területéhez tartozó, a pedagógiai programban és a helyi tantervben megfogalmazott feladatok végrehajtásához szükséges taneszközök számbavételéről, javaslatot tesz a beszerzésekre és azok ütemezésére.
- Végzi pedagógusok helyettesítési és túlóra elszámolásaihoz szükséges adatszolgáltatást.

3. *Tanügyi igazgatás, tanügyi adminisztrációs feladatok:*

- A megadott szempontok alapján adatokat szolgáltat a statisztikai jelentésekhez saját illetékességi területéről. Részt vesz a statisztikák elkészítésében.
- Ellenőrzi a haladási naplók vezetését, a hiányosságokkal kapcsolatos észrevételeit legalább havonta egy alkalommal közli az érintettekkel (ha szükséges írásban).
- Ellenőrzi és véleményezi a munkaközösség-vezetőivel együttműködve az alsó tagozat tantárgyi tanmeneteit, a napközi foglalkozási terveit, azt aláírásra az igazgatónak beterjeszti.
- Figyelemmel kíséri a tanítók hiányzásait, tervezi, szervezi és beosztja a helyettesítéseket.
- Irányítja és szervezi az alsó tagozatos tantárgyi felméréseket és méréseket, összegzi a felmérések eredményeit, megfogalmazza jobbtó javaslatait. Az éves beszámolót a munkaközösségek beszámolóival együtt az igazgatóhoz beterjeszti.
- Az iskolai nevelő-oktatómunka szervezése kapcsán körleveleket fogalmaz, és gondoskodik az információk érdekeltekhez való eljuttatásáról.
- Ellenőrzi a pedagógiai programban leírtak szerint a tanulók előmeneteléről és értékeléséről szóló szöveges értékeléseket, osztályozást, az értesítők és bizonyítványok előírás szerinti kitöltését, az anyakönyvek vezetését.
- Elkészíteti az osztályok statisztikáit és tanuló-nyilvántartását.
- Összesíti az alsó tagozatos tankönyvrendelést, azt továbbítja a tankönyvfelelősnek.

Hatáskör és jogkör:

- Javaslattétel a pedagógiai program megváltoztatására.

- Beszámolók és jelentések készítése.
- A hatáskörébe eső nevelők munkáját értékeli, munkájukkal kapcsolatban utasíthatja őket. Javaslatot tesz a hozzá beosztott nevelők erkölcsi és anyagi elismerésére, jutalmazására.
- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a vezető feladatkörébe utalt teendőket. Ezekben a kérdésekben utasítási és döntési joga van.
- Az igazgató távolléte esetén – annak utasítására – utalványozási és aláírási jogot gyakorol.

Felelősségi körei:

- Felelősséggel tartozik az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott célok megvalósulásáért.
- Rábízott feladatok felettese utasításaiban meghatározott követelményeknek megfelelő határidőre történő elvégzéséért.
- Dönt a technikai személyzet munkabeosztásáról, szabadságolásáról, munkarendjéről; a helyettesítési rendről; minden év szeptember 15-ig az órarend elkészítéséről; a napközi és a tanulószoba, valamint a tanórán kívüli foglalkozások rendjéről.
- A munka- és tűzvédelmi előírások megismeréséért és betartásáért.
- A rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű és szakszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Specifikus munkaköri felelőségek, kötelességek:

- A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra is.
- Fokozott figyelmet kell fordítani a balesetmentes környezet megteremtésére.
- Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra.
- A rábízott leltári tárgyakért felelőséget visel a Munka Törvénykönyve és a Kjt. által meghatározott mértékben.

5.4.6. Iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör fő feladatai, hatásköre:

1. Személyzeti és munkaiügyi feladatok:

- Ellátja a kedvezményes utazásra jogosító utalványokkal kapcsolatos adminisztrációkat
- Érvényesíti a pedagógus igazolványokat.
- Nyilvántartja a közalkalmazottak juttatásaival és illetményével kapcsolatos adatokat (besorolás szerinti alaphér, illetménykiegészítések, különféle pótlékok, túlórák, helyettesítések, étkezési utalványok, stb.). Ezen adatokról illetve változásairól folyamatosan tájékoztatja az Államkincstárt, az intézmény vezetőjét és gazdasági vezetőjét.
- Jutalmazások esetén elkészíti a jutalom listát.
- Adatokat szolgáltat a közalkalmazottakkal kapcsolatos minden személyzeti ügyben az igazgató által megadott szempontok alapján.

- A helyettesítési naplók vezetésében, a túlórák és helyettesítések elszámolásában segíti az igazgató, illetve igazgatóhelyettes munkáját.

2. Tanuló-nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- A tanuló-nyilvántartásokat naprakészen vezeti, a változásokat és módosításokat azonnal rögzíti.
- A „KIR” tanuló-nyilvántartási rendszer adatbevitel, adatrögzítése és jogszabályi előírásoknak megfelelő frissítése.
- Adatkezelés, adatszolgáltatás, osztály- és csoportlétszámok nyilvántartása.
- A tanügyigazgatási nyomtatványok kiegészítéséről, pótlásáról – az igazgatóhelyettes közreműködésével – gondoskodik.
- A tevékenységére vonatkozó jogszabályi módosításokat, rendeleteket, utasításokat mutatókönyvezi, összegyűjti, nyilvántartja.
- A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében, vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az első osztályos tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbítja a dokumentumokat.
- Az igazgató utasítására bizonyítvány másolatot készít.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Bonyolítja a diákigazolványok rendelésével, kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézését a mindenkor érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Önállóan adhat ki iskolalátogatási bizonyítványt.

3. Iratkezelési feladatok:

- Rendszerben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Gondoskodik a nyomtatványellátás folyamatosságáról, készletezi, jelzéssel él a beszerzési szükségletek vonatkozásában.
- Iktat, irattárol az érvényben lévő iratkezelési szabályzat alapján.
- A dokumentum jellegű iratokat szabályszerűen vezeti, rendszerezi a törvényben előírt megőrzési idő betartásával, a nem dokumentum jellegű elavult iratokat selejтеzi.
- Teljes felelősséggel végzi az intézmény postázási teendőit, vezeti a postakönyvet.
- Fogadja és rendszerezi a napi postát, azt a postagyűjtőben átadja az igazgatónak. Kiszignálás után a postát továbbítja az érintettek felé (fakkokba helyezi).
- Az intézményi levelezést naponta aláírásra beterjeszti, majd postázza.
- Kezeli a hivatalos telefonbeszélgetések füzetét. Nem hivatalos használat esetén jelzéssel él.

4. Ügyviteli feladatok:

- Ellátja a szövegszerkesztési teendőket, leveleket, munkaterveket, az intézmény vezetésével és pedagógiai munkájával kapcsolatos anyagokat ír.
- Kezeli a fénymásolót. Az iskola vezetése és a pedagógusok által leadott igények alapján fénymásolatokat készít.
- Jelzi a gép meghibásodását, a festékhiányt. Intézkedik a javíttatás felől, gondoskodik a másolás technikai feltételeiről.

- Követi a fénymásolások példányszámát. Indokolatlan felhasználás esetén jelzéssel él.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében, beszerzésében. Követi, nyilvántartja a felhasználást.

5. Információáramlás biztosítása:

- Gondoskodik a tanári szobában elhelyezett információs tábla naprakészségéről. A tanáriban lévő információs táblát naponta rendezi tematikailag és esztétikailag is. Eltávolítja az érvényét veszített iratokat.
- A névre szóló, illetve névre szignált anyagokat a fakkba helyezi.
- A nem névre szignált szakfolyóiratokat, egyéb információt tartalmazó leveleket, tájékoztatókat a folyóirattartóba, a felcímkézett irattartóba helyezi.
- Mutatókönyvezi az újonnan megjelenő, az iskolára vonatkozó törvényeket, rendeleteket, utasításokat. A kijelölt jogszabályokról nyilvántartást vezet.
- A hivatalos üzeneteket, körtelefonok, faxok, e-mailek tartalmát fogadja, továbbítja. Ennek akadályokba ütközésekor jelzéssel él.
- Belső iskolai értesítéseket „körleveleket” készít, melyet eljuttat minden érdekelthez.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.

6. Titkárnői teendők:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedésről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Az iskolai adminisztráció ellátása. Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat. Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését. Nyilvántartja az igazgató határidős feladatait, napi teendőit, melyekről minden reggel tájékoztatással él.
- Fogadja a titkárságra érkező telefonhívásokat, ezekkel kapcsolatban értelemszerűen intézkedik.
- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

5.4.7. Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkakör fő feladatai, hatásköre:

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

Közvetlen felettese:

Jogai:

- A munkacsoport tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást.
- Véleményezi a pedagógusok külön megbízásainak elosztását.
- Mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike, javaslatot tehet a pedagógusok jutalmazásának szempontjaira, illetve a kialakított szempontrendszer alapján a munkacsoport tagjainak értékelésére.

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

- Felelős a munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.

Különleges felelősége:

Személyzeti feladatok

- munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- a munkaközösségi tagok továbbképzésének, önképzésének figyelemmel kísérése
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása
- jutalmazásban, értékelésben való közreműködés

Tervezés

- szakmai eseményterv összeállítása
- az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása
- szakmai fejlesztési tervek előterjesztése

Technikai döntések

- munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése
- tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása

Bizalmas információk

- kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása
- kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- a minisítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek

Ellenőrzési feladatok

- az SZMSZ szerint köteles órákat látogatni
- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását
- mérésmethodikai feladatokban közreműködik
- elvégzi az igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat, annak eredményéről beszámol az igazgatónak.
- részt vesz az intézmény munkájának, a munkaközösség és tagjai értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti.

Kapcsolatok

- kapcsolatot tart az igazgatóval, igazgató helyettessel, vezető óvónővel operatív munkája során
- napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart az iskolai szintű munkaközösség vezetőivel és a munkaközösség tagjaival
- kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal

További feladatai:

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Segítség kell nyújtania a vezetőség és a szaktárgyat tanító pedagógusok számára az adott munkacsoport szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában.
- Képviseli a munkacsoportot szakmai megbeszéléseken, értekezleteken (helyi, kerületi és fővárosi szinten), és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkacsoport tagjait.

- Segíti és ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollegákra.
- Összeállítja - és a munkacsoport elé terjeszti elfogadásra - a munkacsoport éves munkaprogramját, valamint a munkacsoport tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.
- Folyamatosan segítséget nyújt a munkacsoport tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat.
- Felelős a tankönyvek és taneszközök rendeléséért.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a munkacsoport tagjait, nyomon követi a pályázás menetét.

5.4.7. Fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A teljesítményértékelés módszere:

A nevelőtestület előtt félévente beszámol munkája eredményességéről.

A munkakör célja:

A különböző okból tanulmányi zavarral küzdő tanulók egyéni – az osztályközösségből időlegesen kiemelt – felzárkóztató egyéni foglalkoztatása az adottságokból fakadó, illetve a tanítási, tanulási folyamatokban szerzett hátrányok leküzdésének segítése.

Közvetlen felettese:

A munkakör tartalma:

Általános feladatok:

- Segíti a fejlesztésben részt vevő tanulók integrációját;
- Figyelemmel kíséri a tanuló fejlődését;
- Együttműködik a nevelési partnerekkel, intézményekkel;
- Elvégzi a beosztásával összefüggő ügyviteli, dokumentációs és adatkezelési munkát (naplók, tájékoztatási füzetek vezetése, ellenőrzése);
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője, vagy helyettese megbízza.

A munkakör feladatai:

- A fejlesztő pedagógus az alsó (felső) tagozatban az osztály tanítók segítője, az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
- A tanulási zavarok okai megelőzésében, felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- A tanítók jelzései alapján kiszűr minden, a tanulási zavarokkal részkepeség-kieséssel küzdő tanulót és az alsó tagozatos munkaközösség vezetőjével együttműködve, elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- A szülőkkel beszélgetve feltárja a tanuló előtörténetének azon tényezőit, amelyek a tanuló fejlődésére kihatnak.
- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja.

- Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát.
- Elvégzi a DIFER mérést.
- A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait, elkészíti az egyéni fejlesztési tervet.
- A gyerek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
- Ellátja a tanulási részképesség-zavarral küzdő tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Az alsó tagozatos munkaközösség tagjaként feladata a kollégák pszichológiai, gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást tart.

5.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

5.6. Az iskola tanulóinak munkarendje

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók, a pedagógusok és más munkavállalók, a gyermekük képviselőiben az iskolába látogató szülők számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok, az ügyeletes tanárok és a hetes tanulók ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével. A tanulók munkarendjét tartalmazó házirendet minden év elején ismertetik az osztályfőnökök az első tanítási napon, valamint a szeptemberi szülői értekezleten. A házirendet bármely érdeklődő megtekintheti az intézmény honlapján.

5.7. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE

5.7.1. Az intézmény nyitva tartása

5.7.1.1. Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától 20 óráig tart nyitva. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is nyitva tartható.

5.7.1.2. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények, külön programok hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre – a házirendben megfogalmazottak szerint – eseti kérelmek alapján az igazgató ad engedélyt.

5.7.1.3. Szorgalmi időn kívül (a nyári szünetben) előre meghatározott ügyeleti napokon (általában szerdán) 9.00-13.00 között.

5.7.2. A vezetők intézményben való tartózkodási rendje

A nyitva tartás idején belül 7.20-17.00 között az intézmény igazgatójának vagy más vezetőjének, ill. megbízottjának az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az ügyeletes vagy a foglalkozást tartó pedagógus felelős az intézmény működésének rendjéért és ő jogosult és köteles a szükségesség váló intézkedések megtételére. A halaszthatatlan, fontos intézkedést követően – ha van rá mód – előtte, telefonon értesítse az iskola valamely vezetőjét. Az iskola valamennyi dolgozójának telefonszáma az irodában található. A személyi adatvédelem szerint bizalmasan kell kezelni.

5.7.3. Ügyelet, óráközi szünet

5.7.3.1. Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől, és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az óráközi szünetek időtartama: 15, 15, 15, 10, 10, 20 perc.

A beosztás szerinti ügyelet ellátása minden pedagógusnak munkaköri kötelezettsége, felelőssége. Az óráközi szünetekben a mellékhelyiségek felügyeletébe - meghatározott munkarend szerint - a takarító munkatársakat be kell vonni, akik az esetleges rongálást kötelesek haladéktalanul jelezni az ügyeletes tanárnál, hogy az elkövető személye mielőbb tisztázható legyen.

5.7.3.2. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok megtartását ellenőrizni.

5.7.3.3. Az ügyeletes nevelők ügyeleti beosztását és az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területét az igazgatóhelyettes, a pedagógiai- és alsó tagozatos munkaközösség vezetői közösen állítják össze, és folyamatosan gondoskodnak a helyettesítésről és ellenőrzik, értékelik az ügyelet ellátását szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal.

A nevelők ügyeleti rendjét és beosztását a tanári szobában ki kell függeszteni.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

1. Földszint (ügyeletes tanár)
A tornatermi öltözők rendjére az órát tartó pedagógus felügyel.
2. Bal oldal 2. emelet (ügyeletes tanár)
3. Jobb oldal 1. emelet (osztálytanítók)
4. Jobb oldal 2. emelet (osztálytanítók)
5. Udvari ügyelet (ügyeletes tanár)

Óráközi szünet ideje csak rendkívüli esetben rövidíthető!

5.7.4. A tanítási órák

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

5.7.4.2. Az iskolában a tanítási órákat lehetőleg 8 óra és 13.30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 40-45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, 15, illetve

20 perc lehet a nevelőtestület éves döntése szerint. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el.

5.7.4.3. Az iskolaotthonos osztályok munkarendje eltér a felső tagozatosokétól: foglalkozásaik 8 és 16 óra között zajlanak.

5.7.5. A tanórán kívüli foglalkozások

A tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődési igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat is szervez az iskola. A foglalkozások helyét, időtartamát az igazgató és helyettese rögzíti a tanórán kívüli órarendben. A foglalkozások látogatottságáról naplót kell vezetni.

A magasabb szintű képzés igényével – az igazgatóval való egyeztetés után – tehetséggondozás keretében szolgáló foglalkozások szervezhetők. A foglalkozás időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

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

Az iskola énekkara elsősorban a közös éneklés igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.

Kék Iskola Galériában havi gyakorisággal különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, időnként az iskola diákjainak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az igazgató által megbízott pedagógus feladata.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális **versenyeket, vetélkedőket** szervez. A tanulók az intézményi versenyeken kívül kerületi, fővárosi, országos versenyeken is részt vehetnek. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. A versenyeken részt vevő tanulókat a tőle elvárható jobb teljesítményért jutalmazni kell.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente **tanulmányi kirándulást** (erdei iskolát) szervez(het)nek.

A tanulmányi kirándulás rendelkezésére álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben rögzíteni kell és (programját, idejét, költségeit stb.) a szülőkkel előzetesen el kell fogadtatniuk.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának, fejlődésének fontos színtere. Ezért a kirándulások megszervezésekor szempont az igényes és olcsó programok szervezése. A kirándulásokról minden szükséges információt (például névsor, indulás, útvonal, érkezés) az igazgatóhelyettesnek le kell adni (Kirándulási terv nyomtatványon). A kirándulás során előálló váratlan akadályokról, váratlan változásokról a szülőket és az iskolát (elsősorban az igazgatóhelyettest, portást) értesíteni kell.

Az iskola nevelői **tábori program** tervezet benyújtásával és a nevelőtestület jóváhagyásával egy vagy több évfolyam tanulói számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, erdei iskolát szervezhetnek.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítésért felelős megnevezésével. Az ünnepségeken az iskolai tanulói a házirendben meghatározott öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

5.7.5.2. A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítási órák megtartása után, lehetőleg 16-17 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes beleegyezésével, rendkívüli esetben lehet.

5.7.5.3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. Tanév elején történik, és egy tanévre szól. Felzárkóztató foglalkozásokon való részvételre a szaktanárok javaslatot tesznek a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján.

5.7.5.4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

5.7.5.5. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. A foglalkozás elmaradásáról a foglalkozást tartó köteles időben értesíteni a szülőket, rendkívüli esetben kérheti az igazgatóhelyettes közreműködését

5.7.5.6. A tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben az igazgató adhat engedélyt a látogatásra. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

5.7.8. Az intézmény elhagyása

5.7.8.1. A tanuló a tanítás idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy helyettese) engedélyével hagyhatja el az iskola területét. Az osztályfőnök által aláírt és az iskola hosszú bélyegzőjével ellátott kilépő cédulát a tanulónak a portán le kell adni.

5.7.8.2. Rendkívüli esetben – rosszullet, baleset, sérülés – az osztályfőnöknek telefonon értesítenie kell a szülőt.

5.7.8.3. Óra elmaradása esetén előzetesen tájékoztatni kell a szülőt.

5.7.9. A belépés és bent tartózkodás rendje, engedélyezése azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

5.7.9.1. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül – vagyonvédelmi és biztonsági okokból - csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

5.7.9.2. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

A portás köteles figyelemmel kísérni a belépő és távozó személyeket. Gyanús esetben köteles vészjelzést tenni, intézkedni, az irodát értesíteni.

5.7.10. Az iskola helyiségeinek használata

5.7.10.1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SzMSz-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
- az energiateljesítmény felhasználással való takarékoskodásért.

5.7.10.2. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola tantermeit, egyéb termeit a diákok – elsősorban – a kötelező illetve választható tanítási órákon használhatják.

A foglalkozásokat követően a foglalkozást vezető pedagógus felügyelete mellett használhatja az iskola felszereléseit. A szaktantermek, egyéb termek használatának rendjét a házirend tartalmazza, amelynek betartása minden tanuló és pedagógus számára kötelező.

5.7.10.3. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató, ill. megbízottja engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

5.7.10.4. Az iskola helyiségeit - elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben - külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A Házirendben megfogalmazottak rájuk is érvényesek.

5.7.10.5. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – térítésmentesen használhatja.

5.7.10.6. Az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat – vagyonvédelmi és baleset-megelőzési okok miatt - zárni kell. A tantermek, szertárak zárása az órát tartó pedagógusok, - a takarítást követően – a technikai dolgozók feladata.

5.7.11. Vagyonvédelem, karbantartás, kártérítés

5.7.11.1. Az intézmény karbantartója felelős a tantermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

5.7.11.2. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gondnok, a karbantartó tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

5.7.11.3. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a Köznevelési törvény, valamint a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági ügyintéző feladata a kár felmérése és a kártérítésnek a szülővel, gondviselővel történő rendeztetése az osztályfőnök bevonásával.

5.7.11.3. A tanuláshoz nem szükséges dolgok bevitele nem megengedett. Értékmegőrzésre a gazdasági irodában lehetséges. A tantermek ajtait zárni kell.

6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

6.1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

6.1.1. A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70 §-a alapján a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagjai a pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, egyéb felsőfokú végzettségű közalkalmazottak.

6.1.2. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Bizonyos esetekben a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházhatja át (házirend elfogadása) némelyeket átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, mely meghatározott időben (félévi értekezlet, tanévzáró értekezlet) beszámolási kötelezettséggel tartozik.

6.1.3. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

6.2. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- két alkalommal nevelési értekezlet, negyedéves, háromnegyed éves értékelő
- tájékoztató és munkaértekezlet havonta egy alkalommal

- rendkívüli értekezlet szükség szerint

6.2.1. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, valamint ha a közalkalmazotti tanács és az iskola igazgatója vagy vezetője ezt indokoltnak tartja. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

6.2.2. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából

6.2.3. Félévkor és év végén, az iskolavezetés által kijelölt időpontban osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. Az igazgató által kijelölt napon júniusban tanévzáró-, augusztusban tanévnyitó értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti.

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

6.2.5. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

6.2.6. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozat-képes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestület döntést igénylő értekezleteiről, a félévi- és tanév végi nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül az elhangzottról, melyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető és – az értekezleten végig jelen lévő - két hitelesítő ír alá.

6.2.7. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

6.3. PEDAGÓGIAI, TANTÁRGYI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

6.3.1. Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoz(hat)nak létre.

6.3.2. A köznevelési törvény 71. §-a szerint a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

6.3.3. A szakmai munkaközösségek meghatározzák működésük rendjét, elfogadják munkatervüket, megválasztják vezetőjüket. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, akit – a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli a különböző megbeszéléseken.

6.3.4. A köznevelési törvény 71.§-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, gondoskodik a pedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

6.3.5. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működ(het)nek:

a./ Pedagógiai munkaközösség

(tagjai: a felső tagozatos osztályfőnökök és helyettesek)

b./ Alsós munkaközösség

(tagjai: alsó tagozatos osztályfőnökök, tanítók)

c./ Szabadidős munkaközösség

(tagjai: napközis-, valamint nem of. iskolaotthonos nevelők)

d./ Szaktárgyi, műveltségterületi munkaközösségek

(tagjai: az adott tantárgyat oktató pedagógusok)

Iskolánkban öt szakmai munkaközösség működik: a Pedagógiai, az Alsós, a Testnevelés, a Reál és a Humán munkaközösségek. Mindegyik munkaközösségünk 5 fő feletti létszámmal bír.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek, valamint az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

6.3.6. A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- a szakmai munkaközösség rendszeres, az éves munkatervben meghatározott és alkalmi munkaközösségi összejövetelen egyeztetik, értékelik feladataikat,
- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, értékelésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató- nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés), az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalának, minőségének javítása érdekében,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- részt vesznek az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- saját hirdetésű versenyként a Farkas József lövész verseny, kerületi szépolvasás verseny és Zrínyi verseny szervezését vállalják,
- háziversenyeket szerveznek,
- alkotó, szakmai fejlesztő tevékenységeket végeznek,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírását, szervezését, lebonyolítását végzik,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják az osztályozó, - javító, - és belső iskolai vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,

- segítik a pályakezdő/új pedagógus és a munkaközösség tagjainak, illetve az erre igényt tartó pedagógus szakmai munkáját,
- segítik a szakmai önfejlesztő jelleg megvalósulását, továbbfejlesztését,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő –minőségirányítási jellegű- elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható,
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

6.4. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK KÖZÖSSÉGE

6.4.1. Megbízásukat, az azonos tantárgyat, azonos vagy hasonló műveltségi területet tanító munkaközösség javaslatára, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgatótól kapják. A munkaközösségek vezetői megbízásukat legfeljebb öt évre kaphatják.

6.4.2. Folyamatosan biztosítják a kapcsolattartást az iskola vezetősége, más munkaközösségek és a tantestületi tagok között.

6.4.3. A munkaközösség-vezetők összehívására az igazgató jogosult, általában havi egy alkalommal, igény szerint bármely munkaközösség vezető kezdeményezheti. A megbeszélések témáira bárki javaslatot tehet. Fő feladatuk javaslattétel az éves munkatervre, a végrehajtás megszervezésére, segítésére, ellenőrzésére, s a tanév munkájának szakmai értékelése.

6.4.4. A munkaközösség-vezetők legalább félévi gyakorisággal beszámolnak az intézmény vezetőjének, a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről. A tanév végi értékelő értekezlet előtt írásos beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.

6.4.5. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

Feladatukat a munkaközösség által elfogadott program- és a munkaköri leírás szerint végzik.

A szakmai munkaközösség-vezető

- Összeállítja – az intézmény Pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján – a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani és szakmai megbeszéléseket tart, segíti a pedagógusok nevelő-oktatómunkáját, módszertani megújulását.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről. Az igazgató megbízására szakmai belső ellenőrzési munkát (óralátogatásokat) végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít (félévkor, év végén) a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- A munkaközösség-vezető – az igazgató által megjelölt időpontban - a nevelőtestület jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, nehézségeiről.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

6.4.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

6.5. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE, NYELVVIZSGA MIATTI KEDVEZMÉNYEK

6.5.1. Annak a tanulónak a teljesítményét, aki szülői kérelemre – egészségügyi vagy egyéb családi okokból – magántanulónként teljesíti tankötelezettségét félévkor, illetve év végén osztályozó vizsgán értékeljük. Az osztályozó vizsgát megelőzően 14 nappal a szülőt és a tanulót arról értesíteni kell. A vizsgát független vizsgabizottság előtt teszi le a tanuló, melynek tagjait az igazgató jelöli ki. Ha a tanuló a vizsgát másik intézményben kívánja letenni – és azt az iskolában a jogszabálynak megfelelően bejelentette – az iskola igazgatója a bejelentést 5 napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek.

6.5.2. A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

6.5.3. Ha az osztályozóvizsga a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló és szülege köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél – írásban – a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

6.5.4. Az osztályozóvizsga lebonyolításának szabályai

Az osztályozóvizsga letételének határidejét és helyét az igazgató jelöli ki. A vizsgák mindig háromtagú vizsgabizottság előtt zajlanak. Az egyes tantárgyak vizsgakövetelményeit és a vizsga formáját (írásbeli-szóbeli) a szakmai munkaközösségek határozzák meg. Az egyéni vizsgák időpontját a szaktanár állapítja meg a diákkal való egyeztetés után. A diák a kitűzött vizsgaidőpont előtt az igazgatótól írásban halasztást kérhet. 18 éven aluli tanuló halasztási kérelmét a szülőnek alá kell írnia.

6.5.6. Ha a tanuló a vizsgán neki felróható okból elkésik, ott nem jelenik meg, vagy onnan engedély nélkül távozik, tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti, ezért osztályozhatatlannak

minősül. Kérésére, a sikertelen vizsgát követő három hónapon belül javítóvizsga letételére lehetőséget adhat az igazgató.

Valamennyi vizsgáról, beszámolóról a bizottság jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatni kell. Az vizsga eredményét az osztálynaplóban, a bizonyítványban, az anyakönyvben az iktatási szám feltüntetésével kell jelölni.

6.6. A tanuló mentesítése

6.6.1. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel.

6.6.2. Ha a tanulót - a törvényben meghatározottak alapján - egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a készségi tárgyak tanulása alól, tudásáról nem kell számot adnia.

6.6.3. Ha a tanulónál szakértői vizsgálat alapján dislexia, discalculia, illetve disgrafia esete áll fenn, az érvényes szabályozásnak megfelelően értelem szerűen mentesíthető az adott tantárgyak (olvasás, írás, idegen nyelv, matematika) értékelése alól.

6.7. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai¹

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét a munkaközösség-vezetők közreműködésével készítette el az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempontnak tartjuk, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – az alábbiakban ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

Ki kaphat?

Az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozó (határozott, határozatlan és részfoglalkozású), akik leginkább megfelelnek a fent felsorolt szempontoknak:

Kizáró ok:

Egy tanévre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója, (munkafegyelmi lazaság)

Nem lehet szempont a kiemelt kereset-kiegészítés odaítélésekor:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.)

Javaslattevők köre és módja

- igazgató-helyettes(ek)

¹ 2013. 08.31-ig hatályos.

- munkaközösség-vezetők

A javaslat megtételéhez minden tanítási év elején a munkaközösség-vezetők és igazgatóhelyettesek ellenőrzési tervet készítenek.

Odaítélés módja

Az – igazgatói döntés alapján - a kiemelt munkát végző közalkalmazottak kapják differenciált mértékben a közösen kialakított szempontok (alábbi táblázat), illetve a célfeladathoz meghatározott összeg alapján.

A munkaközösség-vezetők közreműködésével összeállított szempontsor a következő oldalon olvasható.

Szempontsor (pedagógusoknak)

Szempontok	
Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el.	Órai munkáját magas színvonalon végzi.
	Diákjai önmagukhoz képest eredményesek.
	Részt vesz a felzárkóztató tevékenységben.
	Háziversenyeket szervez, lebonyolít.
	Sokrétű pedagógiai tevékenységet folytat.
	A munkaközösség munkájában aktívan vesz részt.
	Továbbképzés, önképzési lehetőségeket kihasznál.
Bekapcsolód a szakmai munka folyamatos megújulásába.	Részt vesz a működési dokumentumok elkészítésében.
	Innovatív.
	Belső továbbképzéseket, bemutatókat tart.
Részt vesz a tehetséggondozásban, a felzárkóztatás	Folyamatos verseny-előkészítést végez.
	Hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe, lebonyolításába.
Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el.	Eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki.
	Jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat.
	Adminisztrációs munkáját pontosan és időben végzi.
	Színvonalas nevelőmunkát végez
Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez.	Részt vállal az iskolai tevékenységek előkészítésében, szervezésében.
	Részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében.
	Erdei iskolát, tábort, kirándulást szervez, bonyolít.
	Részt vesz az iskola arculatának formálásában,
	Részt vállal az Iskolába hívogató – beiskolázási programok előkészítésében, szervezésében.
Intézmény pozitív légköréért sokat tesz.	Munkahelyi légkör pozitív alakítását segíti.
	Kiemelt munkaközösség-vezetői munkát végez.
	Pályakezdő, új dolgozókat segíti.
Intézmény hírnevéért sokat tesz.	Iskola érdekeinek pozitív képviselője.
	Környezeti igényesség jellemzi.
	Sikeres pályázatokat ír.
	Bemutató órákat tart (külső érdeklődőknek)
	Publikál.
	Előadásokat tart.

6.8. Teljesítménypótlék alkalmazása²

Az alkalmazás feltétele:

Ha a pedagógus tantárgyfelosztás szerinti túlórája várhatóan meghaladja a munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény által szabályozott éves maximális mértéket, az iskola igazgatója a pedagógussal megállapodhat teljesítménypótlék alkalmazásáról.

A teljesítménypótlék

Az iskola igazgatója a pedagógussal – teljes munkaidőben történő foglalkoztatása esetén megállapodhat abban, hogy a heti teljes munkaidő keretei között az adott munkakörre meghatározott kötelező órát legfeljebb 7 órával megemelik.

A megállapodás időtartama:

- Legalább egy tanítási évre szól (június 15-ig)
- Szólhat határozatlan időre

A feladat ellátásáért a végzett munkával arányos teljesítménypótlék jár.

A teljesítménypótléket a Kjt. 1. sz. melléklete szerinti pedagógus besorolásnak megfelelően meghatározott összeg (számítási alap) alapján kell megállapítani.

A teljesítménypótlék összegét minden olyan esetben, amikor valamely juttatás számítási alapja az illetmény, illetőleg a személy alaphét, figyelembe kell venni.

A teljesítménypótlék havi mértéke

	Kötelező heti óraszám megemelésének mértéke	A számítási alap %-a
a)	1 óra	5-8
b)	2 óra	10-14
c)	3 óra	15,5-21
d)	4 óra	22-28
e)	5 óra	29-36
f)	6 óra	37-44
g)	7 óra	45-52

A teljesítménypótlék alkalmazása esetén további tanítás elrendelésére csak kormányrendeletben meghatározott, különösen indokolt esetben kerülhet sor.

Osztályfőnöki feladatok teljesítménypótlék szerinti díjazása

Az osztályfőnöki feladatot ellátó pedagógussal – a közalkalmazotti kinevezés közös megegyezéssel történő módosításával – a b) pontban meghatározott teljesítménypótléket lehet megállapítani.

Teljesítménypótlék alkalmazása esetén osztályfőnöki órakedvezmény nem vehető igénybe. A teljesítménypótlék magában foglalja az osztályfőnöki pótlék összegét is.

² 2013. 08. 31-ig hatályos.

Az osztályfőnöki feladat ellátására szóló teljesítménypótléokra csak a feladatellátás időtartama alatt jogosult a pedagógus.

Igazgatóhelyettesi feladatok teljesítménypótlék szerinti díjazása

Az intézmény vezetőjének és helyettesének – közalkalmazotti kinevezésének módosításával – vezetői megbízásának idejére, vezetői pótlékjának folyósítása mellett teljesítménypótlékot kell megállapítani a következők szerint:

- Ha a vezető kötelező óraszama meghaladja a heti 6 órát d) pontban helyettes esetében a b) pontban meghatározott teljesítménypótlék alkalmazásával
- Ha a vezető kötelező óraszama nem haladja meg a heti 6 órát az e) pontban, helyettes esetében c) pontban meghatározott teljesítménypótlék alkalmazásával,
- Ha a vezető kötelező óraszama nem haladja meg a heti 2 órát az f) pontban, helyettes esetében d) pontban meghatározott teljesítménypótlék alkalmazásával.

A vezetők számára előírt teljesítménypótlék alkalmazása akkor kötelező, ha a közoktatási intézményben a kiadott vezetői megbízások száma kevesebb, mint a közoktatási törvényben az Első rész „Vezetők” cím 2. pont alapján megállapított vezetői megbízások.

7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézmény tanulói, azok szülei, az iskola dolgozói, az alapítvány elnöke és a kuratórium tagjai alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

7.1.1. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata és az Esélyegyenlőségi terv rögzíti.

Az igazgató – a megbízott vezetők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői közösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek

7.1.2 Szülői Közösség

A szülők közösségei: ISKOLASZÉK vagy SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

Az iskolában a szülők – a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében – a szülői közösségek élére képviselőket választhatnak, iskolaszéket hozhatnak létre.

7.1.2.1. Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választ(hat)ják:

- elnök
- elnökhelyettes
- tagok (igény szerint)
- egyéb

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott SZK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

7.1.2.2. Az iskolai Szülői Közösség

Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZK választmánya. Az iskolai SZK választmányának munkájában az osztály szülői közösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként igény szerint, de legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

7.1.2.2.1. Az iskolai SZK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskola SZK tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az iskolai szülői szervezetet az elnök vezeti, aki közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

7.1.2.2.2. Az iskolai SZK választmánya határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

7.1.2.2.3. Az iskolai szülői közösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

7.1.3. A tanulók közösségei

7.1.3.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítás-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választhatja meg:

- osztálytitkár
- képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

Az osztályközösségek élén mint pedagógus vezető, az **osztályfőnök** áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal – a munkaközösség-vezető véleményét kikérve - az igazgató bízza meg minden tanév júniusában. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket éves munkaterv-, nevelőtestületi elvárások-, valamint munkaköri leírás alapján végzik.

7.1.3.1.1. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit.
- Figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi munkáját, az osztály fegyelmi helyzetét. Minősíti a tanulók szorgalmát, magatartását.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (félévi, év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, hiányzások igazolása, továbbtanulással kapcsolatos és egyéb adminisztrációk)
- Segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Szülői értekezletet tart.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.
- Javaslatot tesz a segélyek odaítélésére.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel. Együttműködik a diákbizottsággal.
- Meghatározó figyelmet fordít az osztályában végzett ifjúságvédelmi feladatokra.
- Segíti a kötelező orvosi vizsgálat megvalósulását.
- Órát látogat módszertani ismereteinek bővítésére.
- Közreműködik a tanórán kívüli feladatok szervezésébe.

7.1.3.2. Iskolai diákönkormányzat

7.1.3.2.1. A diákönkormányzat szervezete

A köznevelési törvény 48. §-a rendelkezik a tanulóközösségek és a DÖK-öt érintő kérdésekben.

7.1.3.2.2. A diákönkormányzat működési rendje

„A tanulók, tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.”

Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az SZMSZ mellékletét képezi.

7.1.3.2.3. A diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diáktanács áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diáktanács képviseli (jogait gyakorolja). A diákönkormányzat tevékenységét az iskola diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diáktanács a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből álló tanácskozási fórum, mely összejöveteleit a DÖK működési rendjében meghatározottak szerint havi rendszerességgel tartja.

Az igazgató munkakapcsolatot tart a DÖK vezetőjével és a segítő tanárral.

7.1.3.2.4. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor (a diákönkormányzatra vonatkozó, valamint a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben)
- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

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

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- egy tanítás nélküli munkanap programjára
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- vezetőinek, munkatársainak megbízására

7.1.3.2.5. A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helységeit, berendezéseit, az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

7.1.3.3. Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza. A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

7.1.4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

7.1.4.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

7.1.4.1.1. A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései

- a különböző értekezletek
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv, a havi program határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

7.1.4.1.2. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításaik alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

7.1.4.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató: az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen, valamint a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül rendszeresen, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a SZK-vel.

7.1.4.3. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a szülői közösség választmányi ülésén,
- a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálhatnak:

- az osztályszülői értekezlet
- fogadó óra
- nyílt nap
- írásbeli tájékoztatók (ellenőrző, e-mail)

A szülők, tanulók tájékoztatásának fórumai:

7.1.4.3.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét – tanévenként legalább két alkalommal - az osztályfőnök tartja Rendkívüli esetben – a felmerülő problémák megoldására – rendkívüli szülői értekezlet hívható össze, melyet az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

7.1.4.3.2. Tanári fogadóórák

Az igazgató által kijelölt időpontban – tanévenként 2-3 alkalommal – tartanak fogadóórát iskolánk pedagógusai, Amennyiben a szülő (gondviselő) a megjelölt fogadóórán kívüli, más időpontban kíván gyermekéről tájékozódni, akkor erre telefonon, elektronikus levél útján kérhet új időpontot a pedagógustól.

7.1.4.3.3. A szülő írásbeli tájékoztatása

A szülővel való kapcsolat telefonon, vagy e-mail segítségével történik. Az iskola az ellenőrzőbe, üzenő füzetbe írt levél útján értesítheti a szülőket a tanuló gyenge, vagy hanyag tanulmányi munkájáról, eredményéről, vagy súlyos fegyelmi vétségéről. A tájékoztatás hagyományos eszközein keresztül tájékoztatja az osztályfőnök a szülőket a szülői értekezlet, a fogadóórák, egyéb fontos események időpontjáról. A szülők értesítése az esemény előtt legalább 5 nappal történjen meg

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az SZK-val.

7.1.4.3.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskola alapvető dokumentumai – alapító okirat, pedagógiai program, minőségirányítási program, szervezeti és működési szabályzat, házirend – nyilvánosak, az igazgató irodában, az iskola könyvtárban, illetve az iskola honlapján megtekinthetők. A házirendet beiratkozáskor, illetve tartalmi változás, módosítás után minden tanítványuknak, szülőnek átadjuk. A dokumentumok tartalmáról az igazgató, vagy helyettese adhat tájékoztatást

7.1.4.4. A diákok tájékoztatása

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

7.1.4.4.2. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

7.1.4.4.3. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább a kijelölt időpont előtti tanítási órán tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

7.1.4.4.4. A diákot tájékoztatni kell a személyét érintő jutalmazó és büntető intézkedésekről. A jutalmazás és büntetés elveinek részletes kidolgozása a házirendben van.

7.1.4.4.5. A diákközösségeket érintő döntéseket iskolagyűlésen, faliújságon közzétett hirdetés formájában kell a tanulók tudomására hozni.

7.1.4.4.5. Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal a DÖK gyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal.

7.1.4.5. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

7.1.4.5.1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval
- a helyi önkormányzati képviselő testülettel és polgármesteri hivatallal
- helyi oktatási intézmények vezetőivel
- a kerületi Nevelési Tanácsadóval
- Csepeli Művelődési Központokkal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

7.1.4.5.2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával: Harmonizált Életterek a Kék Iskolában Alapítvány
- Kék Iskola Galéria

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

7.1.4.5.3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága iskolaorvos és védőnő segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az iskolaorvos feladatait a *Köznevelési törvény*, és annak végrehajtását tartalmazó *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet*, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló *26/1998.(IX.3.) NM rendelet* szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátást a *Köznevelési törvény 25. §(5)* alapján. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója. A közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

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

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a *26/1998.(IX.3.) NM-rendelet* alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végrehajtja
- Elvégzi a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolását.
- Ellátja a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a diáksportköri versenyeken induló diákok esetében, kiadja az érvényes igazolásokat.
- Beadja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi és elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a

szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a tanulóknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, testnevelővel, konzultál tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallás- és látásvizsgálat, stb.)
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökökkel együttműködve.
- Fogadóórát tart az iskola diákjai számára heti két órában.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

7.1.4.5.4. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§(2) f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a Csepeli Szociális Szolgálattal
- A Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel
- a XXI. Kerületi Gyámügyi Irodával

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

7.2. A reklámtevékenység iskolai szabályai

7.2.1. Az iskola területén mindenféle reklámtevékenység – mely direkt módon befolyásolja a fiatalok fogyasztási szokásait (alkoholt, dohányzást reklámoz) nem engedélyezhető.

Kivételt képez a tanulóknak szóló,

- amelyek egészséges életmódra neveléssel kapcsolatosak,
- környezetvédelmet, fenntarthatóságra nevelést szolgálnak,
- kulturális tevékenységekre szólítanak fel.

A fenti három témával kapcsolatos reklám- és szóróanyagok megengedettek.

7.2.2. Reklámozási tevékenység csak az igazgató engedélyével folytatható.

Az intézményben minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést a titkárságon kell leadni iskolavezetői ellenjegyzésre. Abban az esetben, ha engedély nélkül történt a reklámtevékenység, a közreműködő feyelmi felelősségre vonható.

7.2.3. A reklámanyagok tartalma alapján az igazgató vagy helyettese dönt a kifüggesztés engedélyezéséről.

7.2.4. A jóváhagyott reklámanyagokat az iskola vezetői az iskola hosszú bélyegzőjével ellátják, és az iskolatitkár gondoskodik a hirdetési felületekre történő kihelyezéséről. A gondnok köteles minden nap ellenőrizni a hirdető faliújságokat és a pecsét nélküli reklámanyagokat köteles eltávolítani.

7.2.5. Az intézmény számítógépes honlapján mindenféle reklámtevékenység tilos!

7.2.6. A kereskedelmi és napilapokban hirdetést közzétenni az intézmény nevében az intézmény vezetői jogosultak. Az írott és elektronikus sajtóban, illetve médiában nyilatkozat közzétételére az intézmény vezetője és helyettesei jogosultak.

8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSE

8.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

8.1.1. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt hiányzott

8.1.2. Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

8.1.3. A tanulói késések kezelési rendje

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A késések percei összeadódnak, s a tanuló (igazolatlan) hiányzásainak számát növeli.

A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök és az igazgatóhelyettes együtt jár el.

8.1.4 A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő szóban vagy írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.1. 5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- **első igazolatlan óra után:** a szülő értesítése
- **tizedik igazolatlan óra után:** a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a kormányhivatal és a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- **a harmincadik igazolatlan óra után:** az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá a gyermekjóléti szolgálatot
- **az ötvenedik igazolatlan óra után:** a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetése jegyző és a kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az értesítések másodpéldányát az irattárban kell őrizni.

8.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

8.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

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

8.5. Térítési díj, szociális támogatás

A térítési díj és tandíj fizetésének rendje

- a) Iskolánkban térítésmentesen biztosítjuk az alábbi köznevelési feladatokat:
- tanórai foglalkozás,
 - a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás,
 - az osztályok heti időkerete terhére megszervezett kötelező és a nem kötelező egyéb foglalkozás,
 - tanulmányi verseny, szakkör, diáknapi, énekkari foglalkozás, az iskola által szervezett művészeti tevékenység, iskolai sportkör, házibajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,

- az iskola nyitva tartása és a jogszerű benttartózkodás ideje alatti, valamint az étkezés ideje alatti felügyelet reggel 7 órától délután 17 óráig,
 - a tanulmányok alatti vizsga, kivéve a független vizsgát,
 - a közismereti képzés elsajátítására irányuló vagy a tartós gyógykezelés miatt létesített vendégtanulói jogviszony,
 - az intézmény létesítményeinek, eszközeinek felügyelet melletti használata,
 - az arra rászoruló tanulók számára fejlesztő pedagógiai foglalkozás és a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló esetén az állapotának megfelelő köznevelési intézményi ellátás.
- b) Iskolánkban térítés ellenében biztosítjuk az alábbi szolgáltatásokat:
- a tanuló az iskolai étkezésért térítési díjat fizet a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint,
- c) Szociális kedvezmények a térítési díj és a tandíj fizetésének teljesítéséhez
- A térítési díj csökkenthető a törvényes képviselő kérelmére. A kérelmet a köznevelési intézmény vezetőjéhez kell benyújtani elbírálásra.

9. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYÁPOLÁSA

Az iskola hagyományápolása, ezek fejlesztése és bővítése, az iskola jó hírének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határoz meg.

Az intézmény hagyomány kulturális, ünnepi, egyéb rendezvényei a következők:

- Ünnepélyes tanévnyitó-, záró
- Október 6., 23., Március 15.
- Mikulásjárás
- Karácsonyi műsor / koncert
- Farsangi mulatság
- Húsvét ünnepe
- Vetélkedők, kirándulások a tanárok, szülők, tanulók és régi diákok bevonásával
- Tanévenként – lehetőség szerint – nevelőtestületi kirándulás
- Pedagógusnap
- Kék Csokor – iskolai gálaműsor – szervezése
- Ballagás

A nemzeti ünnepek megünneplésének módja és formája kötetlen, a szervezők elképzelése szerint alakulhat.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viseletére vonatkozó előírásokat a házirend tartalmazza.

Felterjesztés, kitüntetés

A munkaközösségek írásos indoklással javasolhatnak a rendeletekben és egyéb kiírásokban jelzett szempontok alapján egy munkaközösségi, 1 munkaközösségen kívüli tagot kitüntetési fajtánként, amennyiben a felterjesztésre javasolt személy megfelel a feltételeknek. Az igazgatóhelyettes véleményének figyelembe vételével az igazgató dönt.

10. A KÉK ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

A Kék Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata

I. sz. melléklet:

a Kék Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

II. sz. melléklet:

a Kék Általános Iskola könyvtárának pedagógiai programja

III. sz. melléklet:

a Kék Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

IV. sz. melléklet:

a Kék Általános Iskola könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata

V. sz. melléklet:

a Kék Általános Iskola tankönyvtári szabályzata

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- *2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről*
- *1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről*
- *20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a közművelődési intézmények névhasználatáról*
- *23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
- *2004. évi XVII. törvény. A tankönyvpiac rendjéről és a közoktatásról szóló törvények módosítása.*
- *3/1975.(VIII.17.)KM-PM számú rendelete a könyvtári ellenőrzésről (leltározásról) és az állományból való törlésről*
- *16/1998. (IV.8) MKM rendelet*
- *IFLA-UNESCO közös nyilatkozata az iskolai könyvtárakról (1999)*
- *Nemzeti Alaptanterv (2012)*
- *Az iskola Pedagógiai programja*

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Kék Általános Iskola pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,

- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

2.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtárostanár nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2.2 Tárgyi és személyi feltételek

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) *Elhelyezése:* a könyvtár az iskola épületében, a földszinten kapott helyet; a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására; alapterülete: 61 m², mely magában foglalja a kölcsönzőteret, a csak jelképesen elkülönített olvasótermet, valamint a raktárt, illetve mosdót.

b) *Berendezése:*

- 5 db asztal, 30 db szék (csoportos foglalkozások megtartására alkalmas),
- kölcsönzőpult széssel, 1 db számítógép a könyvtáros munkájához szükséges Szikla 21 könyvtári programmal,
- 1 db számítógép a gyerekek kutatómunkájához,
- 1 db folyóiratkínáló szekrény,
- 1 db tábla,
- 1 db audiokazetta és -CD lejátszására alkalmas hifi-torony rádióval,
- 1 db nyomtató
- méretre készített polcrendszer
- karfa nélküli fotelek
- 1 db kanapé

c) Legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte.

d) Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

e) Részben rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

f) *Jellege*: nem nyilvános könyvtár. Az iskola tanulói, dolgozói és a hallgatók számára szolgáltató.

Használata ingyenes.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

Személyi feltételek: 1 fő főfoglalkozású könyvtárostanár

Könyvtárostanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

3. A működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- a könyvtár pedagógiai tevékenységet,
- és az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

4.1 Azonosító adatok

Neve: Kék Általános Iskola Könyvtár

Címe: 1213 Budapest, XXI. Szent László utca 84.

Tel.: 06-1/427-0687

4.2 A könyvtár fenntartása, felügyelete

Fenntartója: Budapest, XXI. kerületi Csepel Önkormányzat

Felügyeleti szerve: Budapest, XXI. kerületi Csepel Önkormányzat

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az önkormányzat az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

4.3 A könyvtár bélyegzői:

Tulajdon-bélyegző: (kerek): Felül két sorban: Budapest, XXI. ker. Csepel Önkormányzata (alá): Kék Általános Iskola könyvtára; Középen: címer; Alul: 1213 Bp. Szent László u. 84.
Leltárbélyegző: (ellipszis, ovális alakú): Felül: Kék Általános Iskola Könyvtára; Alul: 1213 Bp. Szent László utca 84.

Hosszanti tengelye: 25 mm

A bélyegző lenyomata:

4.4 Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segítik a fővárosi, kerületi szolgáltató intézetek. Munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

- A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja úgy, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.
- A könyvtáros a vásárolt dokumentumok számláival a gazdasági vezetőnek számol el, a számlák másolatát a könyvtár irattárában őrzi.
- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

6. Az iskolai könyvtár alapfeladata és kiegészítő feladatai

Az iskolai könyvtár a Kék Általános Iskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa.

Alapfeladatai - a jogszabályoknak megfelelően - a következők:

- segíti az iskolában folyó oktató-nevelőmunkát, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz, önműveléshez szükséges ismerethordozókat,
- könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, biztosítja a nem kölcsönözhető dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát,
- megalapozza a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai, könyvtárhasználati foglalkozásokat tart,
- lehetőséget teremt a könyvtári állományra épülő szakórák megtartására,
- kapcsolatot tart a körzeti óvodákkal,

- kapcsolatot tart a kerület közművelődési könyvtáraival,
- a megvásárolt, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi és leltárba veszi,
- a tankönyvekről, tanári kézipéldányokról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná vált, vagy az olvasók által elvesztett könyveket állományából kivonja és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi;
- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

7. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

A könyvtár az iskola tanulói és dolgozói számára minden tanítási napon lehetővé teszi gyűjteménye használatát.

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: atlaszok, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használatának biztosítása,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról,
- számítógép-, internethasználat

Csoportos használat:

- a könyvtáros könyv- és könyvtárhasználati órákat tart osztályoknak, tanulócsoporthoz,
- a könyvtárban zajló szakórák, foglalkozások megtartásához a könyvtáros szakmai segítséget nyújt.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítása ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el. A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos! A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását

ellenőrizzük.

A könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtotta szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

8. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

8.1 A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, csere és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadótól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól).

Csere

Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.

A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A tájékozási forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a raktári lapokkal, számítógépes nyilvántartással és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás, deziderátum).

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (leltárbélyegző) és raktári jelzettel.

- könyveknél: az előzéklapon, a verzón és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál: belső borítón ill. - ha lehetséges - magán a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- hangkazetta: **HK**
- videokazetta: **VK**
- CD: **CD**
- CD-ROM: **CDR**
- DVD: **DVD**

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- számítógépes

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k, hangkazetták, videokazetták). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

**Ez a leltárkönyv ... számozott oldalt tartalmaz.
Bp. 20.....**

P.H.

igazgató

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

**Ez a leltárkönyv ...-tól ...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.
Bp. 20.....**

P.H.

igazgató

A számítógépes nyilvántartás, mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható. Leltárkönyv tartalmazza az időleges nyilvántartású dokumentumokat.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.

Az időleges nyilvántartás formái:

- kardex (folyóiratok)
- összesített

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet-és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kötetstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

A nyilvántartás formája összesített.

A leltári számok megkülönböztető jelzései: **B, AF, TK, MS, OS**

Csoportos leltárkönyv (számítógépes)

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható” legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

8.2 Az állományapaszttás

Az állomány apaszttása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apaszttás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapaszttás,
- természetes elhasználódás, kötészeti selejt rongálás
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Az állományból kivont dokumentumokat – fölös példányként – felajánlhatjuk a Könyvtári Intézet szolgáltatásán keresztül.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

Az állományellenőrzési hiány

Részletesen a 8.3.1 pont alatt.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg.

Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

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

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

8.3 A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért

– az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtárostánárok munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját a gimnázium igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért az iskolatitkár – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.

Az állomány fizikai védelme

A tűzrendészeti szabályokat be kell tartani: dohányozni és nyílt lángot használni tilos. A kézi tűzoltó készülékek a könyvtáron belül, könnyen megközelíthető helyen vannak felszerelve. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet **időszaki** vagy **oron kívüli**, módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi**, mértéke szerint **teljes** vagy **részleges**. Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint kell elvégezni.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a

dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót a könyvtárostannak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevők, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

A könyvtárostánár anyagilag és feyegymileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári feyegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtárostánár felelősségre vonható a dokumentum - és/vagy eszközök - hiányáért, ha :

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességzegést követett el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A munkaközösségek részére létesített **letéti állományért** a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtárostánárnál, az igazgatónál és a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárostánárt terheli.

A dokumentumok kikölcsönzését füzetes nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a kölcsönzőfüzetben kell igazolniuk (kölcsönzés ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, az alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítása ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el. A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

A könyvtárostánár munkaköri leírása

A könyvtárostánár munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűgertelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

9. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A helybenolvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

9.1. A könyvtári állomány tagolása, elhelyezése

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigenyét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Kölcsönzötér: a kölcsönzési állomány szabadpolcos övezetben helyezkedik el:

- szépirodalom: szabadpolcon, cutter-számok szerint raktározva
- versek
- mesegyűjtemények
- sorozatok (pl.: Mi Micsoda?)
- ismeretközlő (szak)irodalom: szabadpolcon, ETO-szakrend szerinti raktárjelzettel ellátva

- elkülönített szabadpolcokon: tankönyvek tantárgyi elhelyezésben

Olvasóterem: Ez a tér lehetőséget biztosít foglalkozások megtartására, a tanórák után pedig a tanulásra, művelődésre, csendes beszélgetésre.

- **kézikönyvtár:** dokumentumai szabadpolcos elhelyezés, csak helyben használhatók, ill. tanórai felhasználásra,
 - szakirodalom: ETO-szakrendben, szépirodalom cutter-számok szerinti elhelyezésben,
 - periodikumok: tematikus rendben,
 - a helyiségben az olvasók rendelkezésére áll egy számítógép internető hozzáféréssel; valamint a helyben használható audiovizuális dokumentumok.

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják ill. kölcsönözhetik.

- módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben,
- hangkazetták,
- videokazetták,
- CD-k,
- CD-ROM-ok,
- DVD-k,
- muzeális anyag,
- az iskola tanügyi dokumentumai.

Raktár: alsós tankönyvek, módszertani segédletek, feldolgozásra, javításra, selejtezésre váró dokumentumok, tanulói projektmunkák tárolására, megőrzésére szolgál.

9.2 Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szaktantermekben, szertárakba kihelyezett letéti állományrészek.

Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letétek: nyelvek (angol, német), magyar nyelv és irodalom, matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika, történelem, ének, rajz és vizuális kultúra, testnevelés.

Elektronikus katalógus

Iskolánk dokumentumait a Szikla 21 integrált könyvtári rendszer programjával rögzítjük. A könyvtár dokumentumai között szerző, címek szavai és tárgyszó alapján lehet tájékozódni online rendszerben.

Cédulakatalógus: Könyvtárhasználati szemléltetésre szolgál, nem tükrözi az állomány teljességét.

10. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

11. Gazdálkodás

- A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja úgy, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.
- A könyvtáros a vásárolt dokumentumok számláival a gazdasági vezetőnek számol el, a számlák másolatát a könyvtár irattárában őrzi.

12. Zárórendelkezés

Az nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

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

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Módosítását, kiegészítését akkor kell elvégezni, ha jogállásában, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

A Kék Általános Iskola Könyvtárának Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A működési szabályzat mellékletei:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárpedagógiai program
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. Munkaköri leírás
5. Tankönyvtári szabályzat
6. A könyvtár nyitva tartása

Budapest, 2013. március 30.

Hamm Ágnes
könyvtáros tanár

A működési szabályzatot jóváhagyom:

Tikosné Turi Erzsébet
igazgató

Budapest, 2013. március 30.

I. SZ. MELLÉKLET:

a Kék Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1. A gyűjtőkör indoklása

A Kék Általános Iskola nevelési és oktatási célja a szabad és autonóm értelmiségi létre, a középfokú továbbtanulásra való felkészítés. A tehetséggondozás az iskola kiemelt feladata.

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolánkba járó 1-8. osztályos tanulókat, az itt tanító pedagógusokat szolgáljuk ki a könyvtár állományával.

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.

1.1. Az iskola képzési rendje

Az iskolában kétféle emelt szintű, ill. emelt óraszámú képzés folyik:

- matematika
- angol

A pedagógiai programban meghatározott célok és feladatok, valamint az iskola képzési rendje határozzák meg a gyűjtőkört és a könyvtár alapfunkcióját.

2. A könyvtár alapfeladatai

- a dokumentumok rendszeres gyűjtése, gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, azok szakszerű feldolgozásával, feltárásával és őrzésével, gondozásával, rendelkezésre bocsátásával segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- az iskola pedagógiai és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása;
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára;
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése;
- lehetőségeivel járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük kifejlesztéséhez;
- szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, nyújtson segítséget rendszeres önművelésükhöz;

- sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját;
- szolgálja az iskola hagyományainak ápolását.

2.1. A könyvtár kiegészítő feladatai

- a köznevelési törvényben meghatározott tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele.

2.2. A könyvtár jelenlegi helyzete

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel: a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség az iskola földszintjén, központi helyen van, az aulából nyílik, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására. Két helyiségből áll:

- kölcsönző részleg
- kézikönyvtár 30 hellyel, kézikönyvtári állománnyal
- tanári kézikönyvtár audiovizuális dokumentumokkal.

A könyvtár egész állománya kb. 9 000 kötet, nyilvántartva és feltárva.

Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosított.

Rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

3. Gyűjtőköri leírás

3.1 Az iskolai könyvtár feladata

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” 16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

3.2 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellékgyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó kötetei (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvek egyaránt)
- Szakkönyvek, ismeretközlő irodalom
- Tankönyvek, tartós tankönyvek
- Idegen nyelvű könyvek, CD-ROM-ok
- Informatikai, számítástechnikai szakkönyvek, tankönyvek, CD-ROM-ok

3.3 Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk 8 osztályos általános iskolai intézmény, ahol nappali rendszerben matematika és angol nyelvi emelt szintű, ill. emelt óraszámú tagozatos képzés is van, korlátozottan nyilvános könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

Az iskola pedagógiai programja: könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, versenyekre, osztályvizsgákra, középiskolai továbbtanulásra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár - mint rendszer - használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató-, nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt. A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti (tematikus: fő- és mellékgyűjtőkör):

4.1 Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern, kortárs irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra)
- általános enciklopédiák (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra)
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- pedagógia,
- szaktudományok kézikönyvei, lexikonjai, enciklopédiái, monográfiái, bibliográfiái, szótárai (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra)
- több éven keresztül használható tartós tankönyvek
- kerületünkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező", házi- és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- középiskolai felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei
- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek,
- iskolatörténeti dokumentumok,
- könyvtári szakirodalom,
- audiovizuális, számítógéppel olvasható dokumentumok,
- irodalmi, természettudományos folyóiratok.

A gyűjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány

A kézikönyvtárba a következő dokumentumok kerülnek:

- általános és szaklexikonok (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra),
- általános és szakenciklopédiák (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra),
- egynyelvű szótárak (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra),
- két- és többnyelvű szótárak (az oktatott nyelveknek megfelelően, igény szerint),
- fogalomgyűjtemények,
- adattárak,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- albumok,
- atlaszok,
- térképek

Dokumentumonként 1-1 példányt szerzünk be, kivételt képeznek azok a kiadványok (főleg nyelvészeti szótárak, szabályzatok), melyeket tanórákon rendszeresen használunk, ezekből törekszünk 1-1 tanulócsoporthoz beszerezni.

Az elavult dokumentumokat lehetőség szerint korszerű információhordozókra cseréljük.

2. Ismeretközlő irodalom

Ide tartoznak:

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató könyvek,
- a tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást nyújtó irodalom,
- helyismereti, helytörténeti jellegű ismeretközlő irodalom (a lehetőségekhez mérten törekedve a teljességre),
- a gyermekek szabadidős tevékenységéhez kapcsolódó ismeretterjesztő művek,
- népszerű, tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok.

A gyűjtendő dokumentumokból általában 1-1 példány kerül megvásárlásra, kivételt képeznek azok a területek, ahol a tanulók rendszeres kutatómunkát végeznek (pl. helytörténet), ahol akár 3-5 példány beszerzése is szükséges.

A korosztálynak megfelelő ismeretterjesztő, szabadidős tevékenységhez kapcsolódó, versenyekre felkészítő folyóiratokkal próbáljuk kiegészíteni a kínálatot.

3. Szépirodalom

Gyűjtendő dokumentumok:

- a pedagógiai programban szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok (a teljességre törekedve),
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes munkái,
- rangos irodalmi díjakkal, kitüntetésekkel elismert művek (lehetőség szerint),
- magas művészi értéket képviselő kortárs gyermekirodalom (erősen válogatva),

- a magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló gyűjteményes kötetek,
- ünnepekhez kapcsolódó antológiák,
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- regényes életrajzok, történelmi regények.

A kiadványokból 1-2 példányt szerzünk be – kivételt képeznek az ajánlott és kötelező olvasmányok, melyekből 5-20 példányt kínálunk olvasóinknak.

Gyermekirodalmi, művészi igénnyel szerkesztett, kultúrát átadó folyóiratokkal segítjük az irodalmi nevelést.

4. Pedagógiai szakirodalom

A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat a lehetőségekhez mérten a teljességre törekedve gyűjtjük. A példányszám alapvetően 1-1, azonban jól hasznosítható gyakorlati kézikönyvekből több példány beszerzése indokolt.

A különböző tantárgyakhoz módszertani folyóiratok állnak rendelkezésre.

5. Könyvtári szakirodalom

Hozzáférhetőek könyvtárunkban

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédletek,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok,
- módszertani folyóirat(ok)

6. Kéziratok

- az iskola pedagógiai dokumentációja,
- iskolai rendezvények dokumentációja (elektronikus dokumentumok formájában)

7. Tankönyvek

- azok a tankönyvek, amelyekből az adott tanévben iskolánkban tanítás folyik (minden évfolyamon),
- lehetőséget biztosítva arra, hogy ha új gyerek érkezik az iskolába, zökkenőmentesen be tudjon kapcsolódni a tanulás folyamatába,
- napköziben, tanulószobán ne okozzon gondot, ha aznap nem használták a tankönyvet, de a tanulónak feladata van belőle,
- 1-1 példány a tanár rendelkezésére áll,
- 2-3 példány a diákok munkáját segíti,
- tartós tankönyvek (főleg felső tagozaton használatos, munkatankönyvek nem minősülő, több évig használható, évente újrakölcsönözhető kiadványok),
- szöveggyűjtemények az irodalom tanításához,
- könnyített idegen nyelvű olvasmányok,
- példatárak,
- atlaszok,
- művészettörténeti összefoglalók.

- olyan tankönyvek, amelyekből nem tanítunk ugyan, de tájékozódásra alkalmasak (általában ajándékba kapjuk a kiadóktól, tanulóinktól).

4.2. Mellékgyűjtőkör:

A főgyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre:

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok,
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes irodalom,
- könyvtári propaganda kiadványok,
- hivatali segédkönyvtár dokumentumai,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.3 Tipológia / dokumentumtípusok:

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

Audiovizuális ismerethordozók:

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

A teljesség igényével:

gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok

A teljesség igénye nélkül:

a Nemzeti Alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a középiskolai felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Válogatva gyűjti:

magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Csepelre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

Gyűjteményszervezés

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

1. Gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

Készpénzes vásárlások jegyzékekről, kiadóktól, könyvesboltokból történhetnek.

Ajándékozáskor csak a gyűjtőkörbe tartozó könyvet lehet elfogadni és állományba venni.

1.1 A gyarapítás nyilvántartásai

- *Végleges nyilvántartás:* elektronikus nyilvántartás a Szikla 21 integrált könyvtári rendszer segítségével
- *Időleges nyilvántartás:* nyilvántartási füzet (az időlegesen megőrzésre szánt dokumentumoknak), tankönyv nyilvántartás. Ezek a dokumentumok is majd elektronikus nyilvántartásba kerülnek.

A könyvtárban csupán számlamásolatokat őrzünk, az eredeti számlákat fenntartónk gazdasági főigazgatóságára küldjük, mely a tényleges pénzügyi tranzakciót végzi.

1.2 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

2. Állományapasztás

2.1 Az állományapasztás okai lehetnek:

- elavulás (a különböző szakterületek könyveit a témában kompetens kolléga véleményének figyelembevételével vonjuk ki az állományból),
- elhasználódás (a házilag javítható könyveket a gyerekek segítségével folyamatosan ragasztjuk, az értékes, nehezen pótolható könyveket köttetésre készítjük elő, a többi selejtezésre kerül),
- hiány (a kölcsönzés közben elveszett könyvek, a leltárkor hiányként jelentkező dokumentumok).

2.2 A törlés folyamata

A törlésre szánt könyvekről a könyvtáros javaslata alapján jegyzőkönyv készül, a törlést az igazgató engedélyezi.

II. SZ. MELLÉKLET:

a Kék Általános Iskola könyvtárának könyvtár-pedagógiai programja

Az iskola szerkezete:

Az intézmény 8 évfolyamos általános iskola, 1-2. évfolyamon 2-2 párhuzamos osztállyal. Az iskola nevelési-, oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak. A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg, hogy a törvény által előírt Nemzeti Alaptanterv működési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva. A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza. A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

Iskolánkban a könyv- és könyvtárhasználati ismereteket alsó tagozaton: a magyar nyelv és irodalom, felső tagozaton a magyar nyelv és irodalom, valamint az informatika tantárgy keretein belül sajátíthatják el a tanulók.

Célok és feladatok:

A könyvtárhasználat oktatásának fel kell készítenie a tanulókat az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására. Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakoroltatásával tudatos és biztos használói magatartás kialakítása a cél. A könyvtár „forrásközpontként” történő felhasználásával meg kell alapozni az önműveléshez szükséges képességeket, tanulási technikákat.

A könyvtár szerepe az iskola pedagógiai programjában:

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és a tanulási-, önművelési kultúra fejlesztése olyan tantárgyközi feladat, amely az egész tantestület közös ügye. Az iskola akkor tudja a könyvtár használatára, önművelésre nevelni diákjait, ha ez a feladat áthatja a pedagógiai program egészét.

A könyvtár-pedagógiai program (stratégia) kialakítása:

A könyvtár-pedagógia helyi terve a NAT könyvtári követelményrendszerére épül, de nem azonos vele, maximálisan figyelembe veszi az intézmény sajátosságait és adottságait. Az egyes műveltségterületek – ezen belül a könyvtár-pedagógia – helyi tervét az iskola vezetése és a tantestület a könyvtárossal együtt közösen készítik el. Az intézményvezetés biztosítja a tanulási, önművelési követelmények, elvárások megvalósításához szükséges infrastrukturális feltételeket. A könyvtárossal közösen kialakítja az intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját. Az iskolavezetés felelős a könyvtáros és a tantestület hatékony együttműködéséért.

Az iskolai könyvtár:

Az iskolai könyvtár – sajátos eszközeivel, szabad légkörével, a személyiségre ható tevékenységével – az intézmény tanítási-tanulási eszköze, médiatára, oktatási és kommunikációs centruma, az iskola arculatát meghatározó értékek megvalósulásának helyszíne.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató, nevelő tevékenységében hasznosít.

A tanulókkal való differenciált foglalkozás szolgálja az ismeretek elsajátítását, a tanulást, az önművelést, a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a magatartási problémákkal küszködő tanulók beilleszkedését, a szociális, kulturális hátrányok leküzdését. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében a helyi tanterv szerint szervezi és – a nevelőtestülettel együttműködve – valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, egyúttal széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikáinak, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A könyvtár működésének célja:

- Az iskolai könyvtár az oktatási folyamat fontos, nélkülözhetetlen része legyen.
- Minden iskolahasználó tanulja meg és tartsa be a könyvtárhasználati szokásokat.
- A kommunikációs, információs műveltség és a hatékony tanítási és tanulási technikák elsajátítása érdekében szolgáltatásaival támogassa és erősítse az iskola pedagógiai programjának célkitűzéseit.
- Minden tevékenységében működjön együtt a tanulókkal, tanárokkal, szülőkkel.
- Folyamatosan fejlessze és tartsa fenn a gyerekekben az olvasás és tanulás mindennapos sikerét.
- Segítse a tanulókat az önálló információszerzés, értékelés gyakorlásában.

Az iskola könyvtár-pedagógiai programját és céljait meghatározó tényezők:

- NAT
- Kerettanterv
- az iskola szerkezete és profilja
- nevelési és oktatási célja
- az iskola pedagógiai programja
- az egyes tantárgyak helyi tanterve, követelményrendszere

Az iskolai könyvtár tanulási-információs forrásközpont, eszköztár, a szellemi munka bázisa.

Ugyanakkor fel kell vállalnia:

- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő,
- a szociális hátrányok enyhítését célzó és
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programok, tevékenységek egy részét is.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- az iskola helyi tantervébe foglalt könyvtárhasználati órák megtartása

- a könyvtári alapszolgáltatások és a tartós tankönyvek kölcsönzése
- a könyvtárhasználatra épülő szakórák, melyek a könyvtárhasználati eszköztudást alakítják ki
- a könyvtárhasználattal fejleszthető kulcskompetenciák, illetve az ezek fejlesztését célzó tevékenységek
- a tanórán kívüli lehetőségek, pl.: tehetségfejlesztés, tanulási kudarc kompenzálása
- az információs igények kielégítésének különböző módjai megjelennek a nevelés-oktatás különböző szinterein és szakaszaiban.

A könyvtáros feladatai:

A könyvtár az iskolai műhelymunka nélkülözhetetlen része, ami egyúttal azt is feltételezi, hogy a könyvtáros összefogja, koordinálja a médiatári eszköztárra épülő pedagógiai, fejlesztő, önművelő tevékenységet. A könyvtár-pedagógia hatékony művelésének nem lehet más célja, mint az alapvető elvárás, hogy az iskolában valósuljon meg a tervszerűen felépített gyakorlatközeli könyvtárhasználat és az erre való nevelés.

A szaktanárok feladatai:

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátíttatása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, tehát az egész tantestület közös ügye, tagjainak munkaszerepétől függetlenül. A helyi könyvtár-pedagógiai program kidolgozásába be kell vonni a szaktanárokat is. Éppen ezért ösztönözni kell a tantestület minden tagját a könyvtár adta tanulási-önművelési alternatívák rendszeres igénybevételére. Ők a felelősök azért, hogy szaktárgyuk műveltséganyagába beépüljenek a médiatári információszerezés különböző csatornái. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő forrásalapú tanítás-tanulás és kutatómunka igénye. Alapozzák meg tanulóikban a könyvtár rendszeres használatának szokását és a különböző önművelési technikák elsajátítását.

A tanítás-tanulás (könyvtári ismeretszerzés) feltételeinek tervezése:

Lehetőség szerint mindig könyvtári környezetben történjen a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek és gyakorlatok tanítása. Ellenkező esetben a hatékonyság erősen kétséges. Fontos a könyvtárostanárral való rendszeres konzultáció, időpont egyeztetés, a szervezési kérdések megbeszélése, vagyis a különböző könyvtári foglalkozások (szakórák, napközis, tehetséggondozó stb.) gondos előkészítése. Alapvető követelmény, hogy minden tanulónak legyen helye, és tudjon jegyzetelni a könyvtár úgynevezett tanuló-kutató övezetében. Az eredményes és hatékony médiatári önművelés egyik alapfeltétele, hogy megfelelő minőségű és mennyiségű dokumentum (könyv, folyóirat, audiovizuális ismerethordozó) álljon a tanulók rendelkezésére az egyéni és differenciált csoportfoglalkozásokon.

Fontos didaktikai követelmény, hogy lehetőleg mindig olyan dokumentumo(ka)t adjunk a foglalkozásokon a tanulók kezébe, amely(ek) az életkori sajátosságaiknak legjobban megfelelnek, és amelye(ke)t előzőleg már volt alkalmuk közelebbről tanulmányozni.

Az egyénhez igazodó tanulásirányítás normáinak a tervezése:

Alapvető követelmény, hogy a pedagógusnak a könyvtári feladatokat, gyakorlatokat kiválasztó munka- (óra-) szervező tevékenysége mindig a tanuló teljesítményéhez igazodjon.

A választott feladatok és munkaformák kellően motiváltak legyenek, a felfedezés, a ráतालálás, önkifejezés élményével hassanak, és elégtessék ki a tanulók eltérő érdeklődését. A hatékonyság érdekében a könyvtári foglalkozásokban is alkalmazzuk a tanulósszervezés különböző munkaformáit (frontális, differenciált, csoport, egyéni). Tudatosítsuk a tanulóknak, hogy a különböző tanórákon megismert műveltségtartalmakat ki lehet bővíteni, meg lehet szilárdítani a szélesebb alapokon nyugvó könyvtári ismeretekkel. Amikor a tanulók konkrétan megismerkednek a különböző dokumentumokkal (könyvek, képek, folyóiratok, audiovizuális ismerethordozók), azokat mindig adjuk a kezükbe, lapozzák át, tanulmányozzák, olvassák el a legfontosabb adatokat, tájékozódjanak tartalmukról, műfajukról, nézzék meg az illusztrációkat, ábrákat. A könyvtári gyűjtőmunkánál felhívjuk a figyelmüket arra, hogy minden esetben közölni kell a felhasznált forrás/ok legfontosabb adatait (szerző, cím, impresszum). A tanulók rendszeresen gyakorolják a könyv- és sajtóolvasást, működjön a tanulói önellenzés. A könyvtári gyakorlatokat értékeljük (személyenként és csoportonként) folyamatosan. Megpróbáljuk kialakítani a tanulóknak a különböző információhordozók rendszeres használatának igényét.

A különböző tanulótipusokhoz igazodó humánus bánásmód:

Az iskolai könyvtárba érkező tanulók, tanulócsoporthok összetétele merőben eltérő, és nagyfokú differenciáltság jellemzi az egyes tanulók viszonyulását könyvhöz, olvasáshoz, könyvtárhoz. E pedagógiai nem elhanyagolható tényezőt a tervezéskor figyelembe kell venni a könyvtárosnak és a tanárnak egyaránt. Alapvető pedagógiai cél, hogy minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd. Válgjon számukra mindennapi szükségletté, igénnyé az olvasás örömet, feloldódást hozó gyönyörűsége. Érezzék a személyre szóló törődést és a segítő szándékú beavatkozást olvasmányaik helyes kiválasztásakor.

A könyvtárhasználati követelmények integrációjának iskolai feltételei:

A tanórán megszerzett tudást és ismeretanyagot – a könyvtári eszköztárra építve – számos háttér-információval bővíthetik a tanulók. A szépirodalmi, ismeretközlő, tudományos művek, dokumentumok és a tömegkommunikációs csatornák útján szerzett ismeretek fontos kiegészítői az iskolában megismert műveltségterületek tudásanyagának. Éppen ezért valamennyi ismeretkör tanításakor alapvető elvárás, hogy a tanuló ismerje meg és használja az adott tantárgy fontosabb dokumentumait és modern ismerethordozóit. Legyen igényes az önművelés különböző csatornáinak megválasztásában. Tegyen szert olyan könyvtárhasználati tudásra, melynek birtokában képessé válik az önálló információszerzésre és -átadásra – szóban is írásban egyaránt. Az információszerzés különböző csatornáit útján képes legyen a tovább építhető permanens önművelésre. Ennek érdekében el kell érnit, hogy a szaktanárok beépítsék a tanítási programjukba a könyvtár adta önművelési csatornákat. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő önálló információszerzésre, forrásalapú tanulásra és szaktárgyi kutatómunkára nevelés igénye.

Könyvtári infrastrukturális háttér:

Könyvtárunknak van fogadóképes kézikönyvtári állománya, amely a NAT fő műveltségterületeinek eredményes oktatásához nélkülözhetetlen alapidokumentumokat

tartalmazza (könyv, folyóirat, AV, CD, multimédia); médiatári számítógépes háttér (adatbázis, multimédia, Internet).

Dokumentumismeret és dokumentumhasználat:

Tanulóinkat megismertetjük az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapidokumentumainak rendszeres használatával (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és a modern ismerethordozókkal (AV, számítógépes programok, CD, multimédia). Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók).

A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata:

Kutató-gyűjtő munkáikhoz biztosítjuk a nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók). Gyakoroljuk a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, élőfej, mutatók). Gyakoroljuk a könyvtári eszköztárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést (jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), forráselemzést, önálló információszerzést. Megismertetjük az irodalomkutatással, anyaggyűjtéssel. A házi dolgozatok, esszék, kiselőadás összeállításához megtanuljuk a bibliográfia-gyűjtést, a források feltüntetését.

Önművelés, a szellemi munka technikája:

Fontosnak tartjuk, hogy:

- iskolai és egyéni feladatai megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit
 - legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni
 - tudjon a könyvtári eszköztár igénybevételeivel (katalógusok, bibliográfiák, kézikönyvek) kiselőadást, tanulmányt, irodalomajánlást, bibliográfiát összeállítani
 - ismerje és alkalmazza a szellemi munka technikájának etikai normáit (idézetek, hivatkozások, utalások, forrásmegjelölés)
- tudja használni különböző dokumentumok tájékoztató apparátusait (mutatók, tartalomjegyzék, képek, fejezetcímek)

Taneszközök, oktatási segédletek

A tanítás-tanulás folyamatát a következő eszközök és dokumentumok segítik:

- Az iskolai könyvtár teljes eszköztára, szolgáltatásai.
- Könyvtári eligazító és információs táblák, demonstrációs eszközök.
- Audiovizuális anyag, számítógépes infrastruktúra (adatbázis, Internet, multimédia).
- Nemzeti alaptanterv.
- Az elkészített könyvtár-pedagógiai helyi tanterv.
- A pedagógusok és a tanulók által felhasznált taneszközök.

Az iskolai könyvtár feladata:

- Az iskolának fel kell készítenie a tanulókat az információra és tudásra alapozott társadalmunkban való helytállásra, az információk önálló megszerzésére, értékelésére, szelektív használatára.

- Az iskolai könyvtár mindazokat a tanulást segítő szolgáltatásokat, könyveket és egyéb forrásokat biztosítja, amelyek az iskolai közösség minden tagja (tanulók, pedagógusok, egyéb dolgozók) számára lehetővé teszik, hogy kritikus gondolkodóvá, minden típusú és formájú információhordozó hatékony alkalmazóivá váljanak és hozzáférhessenek a szélesebb könyvtári és információs hálózathoz.
- A könyvtáros tanár segíti a könyvek és egyéb könyvtári információhordozók használatát, melyek sora a szépirodalomtól a szakirodalomig, a nyomtatott információ-hordozóktól az elektronikus médiáig terjed, akár helyben, akár távol található meg a gyűjtemény.
- Információs központi tevékenysége fontos; gyűjteménye értékes része a mindennapi oktató-nevelő munkának.
- A könyvek és az egyéb adathordozók mellett a mindennapos tudatos tevékenységek kiszolgálója az audio-vizuális eszköztár és a (1 db) tanulói, felhasználói hálózatba kötött, internetelérést biztosító számítógép.
- A fejlesztési terv minden tanévben igazodik a pedagógusok és a tanulók igényeihez.

A könyvtári pedagógiai tevékenység kiemelt feladatai:

- Az élethosszig tartó tanulás megalapozása a kulcskompetenciák révén.
- A tanuló életvitelét kedvezően befolyásoló tudáskonstrukciók kialakítása.
- Az alkalmazható tudás (mint az alkotó személyiséggé válás eszköze) megalapozása.
 - A könyvtárral különösen jól fejleszthető kompetenciák fejlesztése: problémamegoldás, kommunikáció, kritikai, globális látásmód, információszerzés és kezelés, a kooperatív munkára való alkalmasság.
 - Információkultúra elsajátítása: az információ gyűjtésétől a rendszerezésen, tároláson át a kritikai elemzésig, valamint az információ megfelelő formába öntése, kommunikálása.
 - A tanulóknak a könyvtárhasználaton alapuló önálló ismeretszerzéshez szükséges magatartásmódok, tevékenységek kialakítása.
 - Az oktatási egyenlőtlenségek mérséklése, az esélyegyenlőség megteremtése.
 - A szociális, kulturális hátrány leküzdése lehetőségének megteremtése.
 - A tehetséggondozás során az érdeklődés elmélyítése, továbbfejlesztése.
 - A tanulás fejlett módszereivel rendelkező, önálló ismeretszerzésre képes személyiségfejlesztés.

A könyvtár-pedagógiai program feladatai 1-8. évfolyamon a spirálisan építkező tantervi követelmények szerint:

- Az írott dokumentumok jelentősége: az olvasás megszerettetése.
- Az információszerzés lehetősége: a könyvtár. A helyes használatra, viselkedésre nevelés.
- A könyv tartalmi és formai elemeinek megismerése: általa az információhoz jutás megkönnyítése.
- A könyvtári állomány tagolása, raktári rend: segítségével az ismerethez jutás lehetőségének megteremtése.
- A dokumentumtípusok megismerése: a megfelelő információhordozó kiválasztása.

- A tájékozódás direkt és indirekt eszközeinek használata: a problémamegoldó gondolkodásra nevelés, mint az információs társadalom szükségletét természetes lehetőségként felkínálni.
- A kibővülő információszerzési lehetőségek megismertetése: korszerű használói tudás, szokások kialakítása.
- A megszerzett információk értelmezése, rendezése, felhasználása, kommunikálása: a forrás helyes feldolgozására képessé tenni.
- Az iskolai könyvtár centrális és kibővülő szerepkörének tudatosítása: a nevelőtestület tagjainak az elsődleges információforrása munkája során az iskolai könyvtár legyen.
- Az alapozó könyvtárhasználati órák a NAT követelményeit szolgálják: a minimális elméleti ismeretek mellett ezek alkalmazási műveletei hangsúlyosak.
- A szakórák könyvtárhasználaton alapuló tanulási, tananyag-feldolgozási technikái természetes módszerré váljanak.

Fejlesztési követelmények

Legyen képes a különböző formákban megjelenő információt felismerni. Tudjon információt különféle formákban megjeleníteni. Szerezzen jártasságot az információk különféle formáinak együttes kezelésében. A megszerzett információt legyen képes felhasználni. Ismeretei önálló kiegészítéséhez szerezzon jártasságot a könyvtárban is. Szokjon hozzá az ismeretközlő irodalom, a periodikák, kézikönyvek használatához. Igazodjon el a könyvtár tereiben, állományrészeiben, tudja igénybe venni szolgáltatásait. Használja rendszeresen az iskolai könyvtárat. Ismerje és alkalmazza a könyvtárhasználat szabályait és kövesse a könyvtárban való viselkedés normáit. A dokumentumtípusok formai és tartalmi sajátosságainak ismeretében legyen képes önálló használatukra. Lássa, hogy a technika fejlődésével az információk új és újabb ismerethordozókon jelennek meg, És szerezzon tapasztalatokat ezek használatában.. Ismerje a kézikönyvtár tájékozódásban betöltött szerepét. Iskolai feladatai megoldásához és mindennapi tájékozódásához tudja önállóan kiválasztani és használni a megfelelő segédkönyveket. Tudjon különböző szempontok szerint dokumentumokat keresni a könyvtár katalógusaiban, adatbázisaiban. Tudjon feladataihoz forrásokat választani, megadott szempontok alapján belőlük információkat szerezni, és elvégzett munkájáról beszámolni. Tudjon a dokumentumokból szabályosan idézni, és a forrásokra hivatkozni. Tapasztalatai alapján lássa a könyvtár szerepét az ismeretszerzésben, a szabadidő tartalmas eltöltésében. Az iskolai könyvtár rendszeres igénybevételén túl ismerje meg és használja a lakóhelyi közkönyvtárakat is.

Szerezzen tapasztalatokat arról, hogy az új technológiákon alapuló informatikai eszközök kibővítik a hagyományos könyvtári tájékozódás kereteit.

A tanulók munkájának értékelése:

A tanulók az alsó évfolyamokon érdemjegyet nem kapnak könyv- és könyvtárhasználatból. Felső tagozaton érdemjegyekkel értékeljük azokat az ismereteket, amelyek bizonyítják a tanulók jártasságát a könyvtárban, megteremtve az önálló munka feltételeit. Nagyon fontos a szöveges értékelés, az elvégzett munka megbeszélése. Az értékelés mindig pozitív: célja a könyvtár és az olvasás megszerettetése.

Taneszközök:

A törvény előírja a korszerű iskolai könyvtár meglétét.

A könyvtári állományhoz tartozó könyvek folyóiratok, a nem nyomtatott dokumentumok és a használatukhoz tartozó eszközök szerves részét képezik a könyvtárhasználati óráknak. Könyv- és könyvtárhasználati tankönyvek, feladatgyűjtemények, tanári kézikönyvek segítik hatékonyabbá tenni ezeket az órákat.

Az általános iskola 1-8. osztályaiban tanított könyvtárhasználati ismeretek

1.osztály

Éves óraszám: 2 óra

Tartalom:

Ismerkedés a könyvtárral: látogatás, a könyvtár szolgáltatásai, kölcsönzés.

Mesélés (közös olvasás – rajzolás)

Követelmény:

A tanuló ismerje és alkalmazza a könyvtárhasználat alapvető szabályait, fogadja el a könyvtárban való viselkedés normáit.

2. osztály

Éves óraszám: 4 óra

Tartalom:

Tájékozódás a könyvek tartalma felől, tudja megjegyezni a könyv szerzőjét, címét, kiadóját. Gyermeklapok jellemzői, tartalmuk. Ablak-Zsiráf használata

Követelmény:

Legyen tisztában a könyvek és az újságok közti különbségekkel. Keresés az Ablak-Zsiráfban.

3. osztály:

Éves óraszám: 4 óra

Tartalom:

Állományrészek a könyvtárban.

A kézikönyvtár alapvető könyvei: lexikonok, enciklopédiák, szótárak.

A Magyar szókincstár használata.

Követelmény:

Legyen tisztában az iskolai könyvtár általános rendjével, tudja azt készségszinten használni. Tudja használni a Magyar szókincstárat, és ennek alapján más betűrendes tájékozódáson alapuló kiadványt.

4. osztály

Éves óraszám: 4 óra

Tartalom:

A könyvtár gyűjtőköre: dokumentumok a könyvtárban.

Móra Ferenc: Kincskereső kisködmön című regényének előkészítése néprajzi albumok és a Magyar értelmező kéziszótár segítségével.

Követelmény:

Ismerje fel az iskolai könyvtárban található dokumentumféléseket.

Ismerje meg a néprajz fogalmát, tudjon a témakörben tájékozódni a dokumentumok között.

5. osztály

Éves óraszám: 4 óra

Tartalom:

Ismerkedés a magyar nyelvészeti szótárakkal.

A katalógus fogalma, jelentősége a könyvtári tájékozódásban.

Követelmény:

Feladatai megoldásához tudja használni a nyelvészeti szótárakat.

Igazodjon el a könyvtár raktári rendjében.

Tudja megkülönböztetni az információhordozók alapvető típusait.

6. osztály

Éves óraszám: 4 óra

Tartalom:

Tudjon szakjelzet alapján a szabadpolcon ismeretterjesztő műveket keresni. Írástörténet, könyvtörténet, könyvnyomtatás, könyvtártörténet témakörökben kutatómunka.

Követelmény:

Egyéni kutatómunkáját tudja összeegyeztetni a csoport többi tagjával, és közös produktumot létrehozni.

7. osztály

Éves óraszám: 4 óra

Tartalom:

A bibliográfia fogalma.

Egyszerű téma feldolgozása (forrásválasztás, feldolgozás, beszámoló készítése, hivatkozás forrásra)

Könyvtári adatbázisok használata: tárgyszó-, és szakkatalógus, valamint számítógépes könyvtári adatbázis.

Követelmény:

Adott témához készítsen 3-5 tételből álló bibliográfiát.

8. osztály

Évi óraszám: 4 óra

Tartalom:

Könyvtári hálózatok. Beiratkozás egy közeli közművelődési könyvtárba.

A világ legismertebb nemzeti, valamint Magyarország híres könyvtárai.

Követelmény:

Legyen képes megnevezni hazánk nemzeti könyvtárát, nagyobb, híres könyvtárait, tudjon néhány információt róluk, tudjon tájékozódni egy közművelődési könyvtárban is.

III. SZ. MELLÉKLET:

a Kék Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

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

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. A közreadás a könyvtáros tanár, a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető.

A könyvtár használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- Helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat,
- könyvtárközi kölcsönzés

2.1 Helyben használat

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit

az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros tanár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, audiovizuális anyagok, muzeális dokumentumok, tanügyi dokumentumok,
- a külön gyűjtemények : audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A dokumentumok kikölcsönzését füzetes nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a kölcsönző füzetben kell igazolniuk (kölcsönzés ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét.

A kölcsönző füzeteket osztályonként, azon belül betűrendben, a tanári kölcsönző füzetet betűrendben kell rendezni. A kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását a füzetben a könyvtárostánár aláírásával igazolja.

Első-másodikos tanulónak egyszerre 1 db, 3-4. osztályosnak 2 db, felső tagozatosnak 4 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A kölcsönzés időtartama 4 hét. Hosszabbításra van lehetőség, amennyiben nincs kereslet az adott dokumentumra. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

Az iskolából távozó, illetőleg végzett tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk IV. sz. melléklete tartalmazza.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, az alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanannak a műnek egy – a könyvtári kölcsönzésre alkalmas, kifogástalan állapotú – másik példányával, vagy – ha sehol nem beszerezhető, akkor – a könyvtár számára szükséges hasonló témájú más művel pótolni.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni.

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Így a tanítás alatt és befejezése után is igénybe vehetők a könyvtári szolgáltatások. A konkrét heti nyitva tartás mindig az adott tanév órarendjéhez alkalmazkodik, s a könyvtár aajtaján, valamint a honlapon megtalálható.

Egy fő könyvtárostánár kötelező óraszama heti 22 óra.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

2.4 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás
- ajánló vagy tantárgyi vagy versenyekre bibliográfia készítése,
- internet-használat
- letétek telepítése.

3.1 Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás

folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

3.2 Témafigyelés

A könyvtárostánár szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

3.3 Irodalomkutatás

A könyvtárostánár a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget ad a szaktanároknak. A tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzik.

3.4 Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/ tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

3.5 Letétek telepítése

A könyvtár letéti állományt helyezhet el a munkaközösségek szertárában. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtárostánár folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

3.6 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve, előjegyzések nyilvántartása,

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

4.1. A könyvtár használóinak köre

- A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben a Kék Általános Iskola minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.
- Könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővíthet.

4.2 A használat módjai és feltételei

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok, a muzeális gyűjtemény és a letéti állományrész.
- A csak helyben használható dokumentumokat fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.
- Kérhetik a könyvtárostánár tájékoztató segítségét.

4.3 Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti.
- Egyidejűleg az 1-2. osztályosoknak 1 db, a 3-4. osztályosoknak 2 db, a felső tagozatosoknak 4 db dokumentum kölcsönözhető 4 hétre. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat.
A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
- A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

4.4 Nyitvatartási idő

- A könyvtár a tanítási napokon H-K-SZ-CS: 11 - 15 óráig, P: 10 - 14 óráig tart nyitva.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.
- A tanórák és egyéb csoportos foglalkozások ideje alatt a kölcsönzés szünetel.

4.5 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál kell elhelyezni.
- A könyvtárban étkezni, inni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

IV. SZ. MELLÉKLET:

a Kék Általános Iskola könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő számítógépes könyvtári katalógus tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat. (még nem)

1.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

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

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületi név vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmi műveket betűrendi jelekkel, azaz Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Ezenkívül feltüntetjük a lelőhelyet is: letétek (L), kézikönyvtár (KK), tanári állomány (T), tankönyvek (B/TK/TTK)

A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és a katalóguscédulákon.

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szak- és tárgyszókatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv,
- irodalmi,
- zenei,
- videokazetta

Formája szerint:

- számítógépes nyilvántartás (SZIKLA-21 könyvtári program)

Tárgyszókatalógus

Számítógépes feltárás, SZIKLA-21 program alapján.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnal kijavítása,
- a cédulamennyiségek növekedésével párhuzamosan új osztólapok készítése,
- törölt művek cédulájának haladéktalan kiemelése.

V. SZ. MELLÉKLET:

a Kék Általános Iskola könyvtárának Tankönyvtári szabályzata

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A tankönyvpiac rendjéről szóló *2001. XXXVII. törvény*
- *23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet* a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

- A tankönyveket és segédkönyveket egyedi címleltárkönyvben tartjuk nyilván.
- A könyvtár bélyegzője a könyv előzéklapján, benne a könyv leltári száma.
- A tankönyvek és segédkönyvek rögzítése a Szikla 21 integrált könyvtári programmal is megtörténik majd.
- A tankönyvek különgyűjteményt képeznek. A raktárban és a kölcsönzőtérben, külön polcokon kerülnek elhelyezésre.

Tanulói kölcsönzések:

- Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanulók egy tanévre kölcsönözhetik.
- A tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát.
- A tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- A selejtezést törlési jegyzék készítésével végezzük.

Nevelői kölcsönzések:

- A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanmeneteket, témazárókat stb.) egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából.
- A kiadóktól ingyen kapott dokumentumokat nem leltározzuk be, de az iskola pecsétjét beütjük. Csak ezután lehet kölcsönözni a példányokat.
- Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba. Kivétel, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által

átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

2.1 A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam. 2013. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket. A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

Osztály

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)

- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

11.2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – pl. iratkezelési, adatkezelési szabályzat, belső ellenőrzés szabályzata – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosítható

Az SzMSz mellékletét képező önálló szabályzat

- Iratkezelési Szabályzat 1. sz. melléklet

Budapest, 2012. november 13.

Tikosné Turi Erzsébet
igazgató

Legitimációs záradék

1. Elfogadó határozat

A intézmény nevelőtestülete a szervezeti és működési szabályzat tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, és a módosítását elfogadta.

Kelt: Budapest, 2012. év november hónap 10. nap

Fehér László

Fehér Gábor
a nevelőtestület képviselői

2. Egyetértési nyilatkozat

Az intézmény Szülői munkaközössége a szervezeti és működési szabályzat tartalmát megismerte, és azzal egyetértett.

Kelt: Budapest, 2012. év november hónap 13. nap

Talumné Szmeskó Gyöngyi
A Szülői Közösség elnöke

3. Egyetértési nyilatkozat

Az iskolai Diákönkormányzat a szervezeti és működési szabályzat tartalmát megismerte, és azzal egyetértett.

Kelt: Budapest, 2012. év november hónap 12. nap

Pecsenyi Zsuzsa

Jókai Tímea

Némethné Láng Zsuzsanna
DÖK segítő