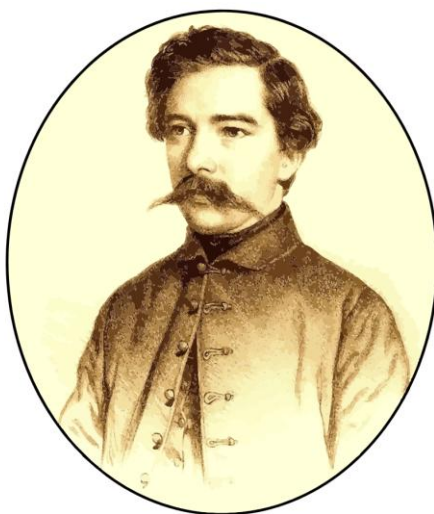




SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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. A Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola szakmai alapidokumentuma	5
2.2. Az iskola működését meghatározó belső dokumentumok	7
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
3.1. Az intézmény vezetője	7
3.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	8
3.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	9
3.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	9
3.5. Az intézmény vezetősége	10
3.6. Az intézmény szervezeti felépítése	12
3.7. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete	13
3.8. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka ellenőrzése	13
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA.....	15
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	15
4.2. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	17
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 MUNKARENDJE	23
5.1. Az intézményvezető és helyettes munkarendje.....	23
5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	23
5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	25
5.4. Munkaköri leírás-minták	26
5.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	41
5.6. Az iskola tanulóinak munkarendje	41
5.7. Az intézményben tartózkodás rendje	41
6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	47
6.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	47
6.2. A nevelőtestület értekezletei	47
6.3. Pedagógiai, tantárgyi munkaközösségek.....	48
6.4. Munkaközösség-vezetők közössége.....	50
6.5. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	51
6.6. A tanuló mentesítése	52
7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	53
7.1. Az iskolaközösség.....	53
7.2. A reklámtevékenység iskolai szabályai.....	61
8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSE	62
8.1. A tanulói hiányzás igazolása.....	62
8.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	63
8.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	64
8.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	65

8.5. Térítési díj, szociális támogatás	66
9. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYÁPOLÁSA	66
10. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	68
10.1 A gyermekek, tanulók fogadásának rendje, az intézmény nyitva tartása, belépők fogadása	68
10.2 Az iskola helyiségeinek használata	70
10.3. Karbantartás és kártérítés	70
11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	71
11.1 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	71
11.2 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	71
11.3. A baleset esetén teendő intézkedések rendje.....	72
12. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETT KÖZALKALMAZOTTI MUNKAKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA	73
12.1 Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett közalkalmazotti munkakörök	73
12.2 Közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek vagyonnyilatkozata	74
12.3 A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége	74
12.4 A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	74
12.5 A vagyonnyilatkozat-tétel átadás-átvétel szabályai, nyilvántartása	74
12.6 A vagyonnyilatkozat kezelése, őrzése, személyes adatok védelme	75
12.7 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség megszűnése	75
13. A z Arany János Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata	76
1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai	76
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	76
3. A működési szabályzat tartalma.....	78
4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	78
5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása	79
6. Az iskolai könyvtár alapfeladata és kiegészítő feladatai.....	79
7. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	80
8. Gyűjteményszervezés.....	82
9. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek.....	89
10. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	91
11. Gazdálkodás	91
12. Zárórendelkezés	91
I. sz. melléklet:	93
Az Arany János Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata	93
II. sz. melléklet:	101
Az Arany János Általános Iskola könyvtárának könyvtár-pedagógiai programja.....	101
III. sz. melléklet:	109
Az Arany János Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata.....	109
IV. sz. melléklet:	114
Az Arany János Általános Iskola könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata	114
V. sz. melléklet:	116
Az Arany János Általános Iskola könyvtárának Tankönyvtári szabályzata	116
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	119
Az SzMSz mellékletét képező önálló szabályzat	119

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
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 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
- o 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- o 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

A Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola SZMSZ-ét az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. augusztus 29-i határozatával fogadta el. Az elfogadáskor a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 48. § és a 20/2012. (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 intézményvezetői irodában és az iskola könyvtárában, munkaidőben, továbbá az iskola honlapján. <http://www.arany21.hu> Tartalmáról és előírásairól az intézményvezető 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 2018. szeptember 3-án 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. A Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

Az intézmény székhelye szerinti megye: Budapest

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Dél-Pesti Tankerületi Központ

OM azonosító: 035179 Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. (j) (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezése

1.1. Hivatalos neve: Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola

2. Feladat ellátási helyei

2.1. Székhelye: 1213 Budapest, Szent László út 84.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Dél-Pesti Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 1212 Budapest XXI., Bajcsy-Zsilinszky út 59/a

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 035179

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 1213 Budapest, Szent László út 84.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1. Napközi otthoni és tanulószobai ellátás.

6.1.3. iskola maximális létszáma: 408 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

7.1. 1213 Budapest, Szent László út 84.

7.1.1. Helyrajzi száma: 202788/2

7.1.2. Hasznos alapterülete: 2739 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

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.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**a) Hosszú bélyegző:**

Felirat: Budapest, XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola

b) Körbélyegző:

Felirat: Felül félkörben két sorban: Budapest, XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola

Középen: címer

Az intézmény bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek 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.

2.2. Az iskola működését meghatározó belső dokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv
- Intézményvezetői utasítások

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény vezetője

A közoktatási intézmény felelős vezetője az intézményvezető, 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 feladatok megszervezése és ellátása,
- 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 betarttatása.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan

kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

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 intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az intézményben jelen lévő intézményvezető-helyettes intézkedik. Hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatuk mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, azonnali feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető-helyettes akadályoztatása, illetve együttes akadályoztatásuk esetén a helyettesi feladatokat a megbízott munkaközösség vezetője, illetve az intézményvezető 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. Az intézmény-vezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézmény-vezetőhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. Az alább felsoroltakon túli döntési jogok átruházása minden esetben írásban történik. Az intézményvezető következő jogkörei csak abban az esetben kerülhetnek átruházásra, ha tartós távolléte esetén ezen feladatok megoldása nem várhat:

- kinevezési jogkör gyakorlása
- munkavállalók alkalmazása,
- tanulók felvétele, átvétele
- fegyelmi eljárás megindítása
- a rendelkezésre álló pénzeszközök a napi működéshez szükséges eszközök beszerzésén túli felhasználása

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 intézményvezetői pályázat, vagy idő előtt megszűnik az intézményvezetői megbízás, vagy tartós betegség lép fel a sikeres pályázat befejezéséig, vagy a gyógyulásig,) de legfeljebb egy évig az intézményvezető-helyettes 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 intézmény-vezetőhelyettes számára a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről való döntést
- a gyermekvédelmi felelős számára - a szóbeli egyeztetést követően - a tanulók számára biztosított szociális étkezési kedvezmények odaítélésére vonatkozó döntés jogát
- az iskolatitkár számára a technikai alkalmazottak és közcélú foglalkoztatottak szabadságolási
- rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- az intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményvezető-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos döntés jogát

3.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

3.4.1. Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes megbízása pályázati eljárás keretében történik. Megbízását a tantesületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja.. Az intézményvezető-helyettest a tantesület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre (az intézményvezető kinevezésének időtartamára) szól. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rábízott feladatokért. Munkájáért a törvényben meghatározott pótlék, illetve órakedvezmény illeti meg.

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

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezetőtől átruházott feladatokat ellátja, munkaköri leírása alapján tevékenykedik.

Legfontosabb feladati az alábbiak:

- Az intézményvezető 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 ünnepeket, 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 intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető-helyettes(ek) és a középvezetők segítik. A középvezetőknek meghatározott feladataik, jogaik és kötelezettségeik vannak. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézmény-vezető
- az intézményvezető-helyettesek

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- a fent megnevezettek és;
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a gyermekvédelmi felelős
- a Diákönkormányzat vezetője

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és együttműködik más közösségek – pl., a diákönkormányzat vezetőjével, szülői munkaközösség választmányával – képviselőivel. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, 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 intézményvezető vezeti.

Az iskolai vezetőség tagjai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**, az intézmény-vezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.5.1 Szakmai munkaközösségek vezetői

A szakmai munkaközösségek vezetésével megbízott pedagógusok vezetői feladatukat az intézmény-vezető irányítása mellett, egymással együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Megbízásukat a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával határozott időre az intézmény-vezető adja, amely többször megismételhető. Munkaközösség-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Biztosítják a kapcsolattartást az iskola vezetősége és a tantestületi tagok között. Munkájukért a törvényben meghatározott pótlék, illetve órakedvezmény illeti meg őket.

3.5.2 A diákönkormányzatot vezető tanár

Az iskolai diákönkormányzat segítségével megbízott pedagógust az iskola intézmény-vezetője a nevelőtestület jóváhagyásával, a DÖK véleményezésével választja határozott idejű megbízással. Feladata: a DÖK megbízása alapján eljárhat a DÖK képviselőtében, ellátja a DÖK gazdasági teendőit, szavazati jog nélkül részt vesz a DT ülésein, biztosítja a DÖK jogszerű működését. Munkájának elvégzéséért a törvényben meghatározott órakedvezmény illeti meg.

3.5.3 A közalkalmazotti tanács elnöke és tagjai

Intézményünkben megszűnt a Közalkalmazotti Tanács.

3.5.4 A reprezentatív szakszervezetek képviselői

Intézményünkben reprezentatív szakszervezet nincs.

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 intézményvezető. A munkáltatói jogok gyakorlása őt illeti meg. Az iskola szervezeti egységeinek élén az alábbi **felelős beosztású vezető(k)** áll(nak):

- intézményvezető-helyettes(ek)

Az intézmény dolgozói

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

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

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Továbbá a gyermekek fejlődését, a pedagógusok munkáját olyan speciális szakemberek logopédus, gyógypedagógus, iskolapszichológus segítik, akiknek a munkáltatója nem a Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola intézmény-vezetője. Ennek ellenére feladatukat az intézmény pedagógusaival folyamatosan konzultálva, az iskola intézmény-vezetőjének ellenőrzése mellett látják el. Iskolaorvos, védőnő: munkájukat éves munkaterv alapján, az iskola intézmény-vezetőjével egyeztetve látják el. Munkáltatójuk nem a Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola.

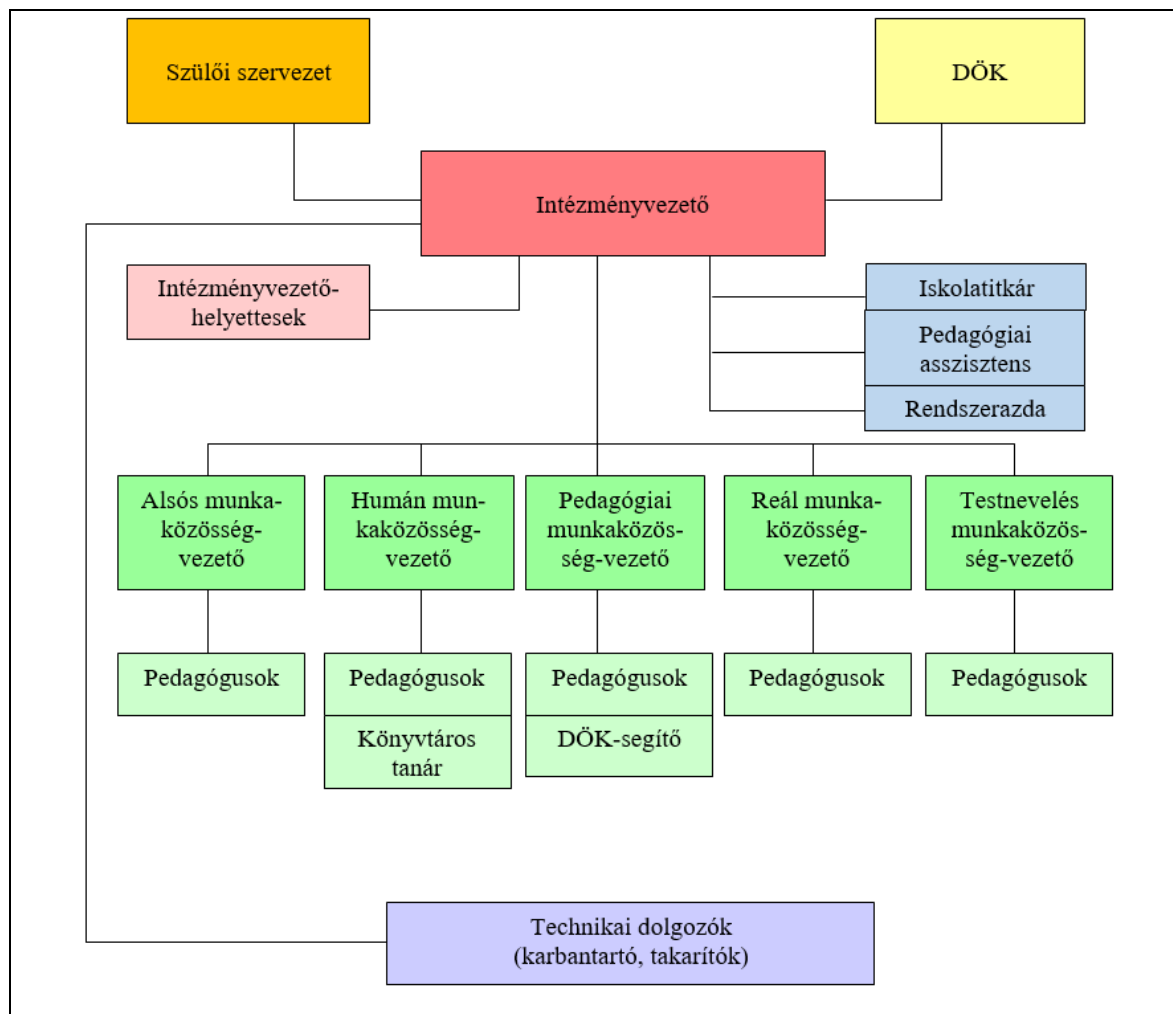
Kisegítő dolgozók

- takarítók
- karbantartó-kertész
- portás
- fűtő

További dolgozók, konyhai tálalók kiket a Budapest, XXI. Kerület Önkormányzata, mint tulajdonos biztosít az iskolának.

3.7. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete

Az intézmény szervezeti felépítését a következő **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 intézményvezetőség 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 intézményvezető feladata. Az intézményben az **ellenőrzés az intézményvezető 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 a pedagógusok értékelési rendszere teremti meg.

A munkaköri leírásokat évente, de legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák a pedagógusok, vezetők (intézményvezető-helyettes, 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,
- intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők
- más személy (pl. minőségi kör vezetője, szakértő, szaktanácsadó).

Az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők a munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető 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 intézményvezető-helyettest, 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 SZMSZ-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 intézményvezetői 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 intézményvezető a felelős.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola intézmény-vezetője a jutalmazásban, kitüntetés felterjesztésében részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatózó hiányosságait - munkájának nem megfelelő végzése következtében - feljegyzésben rögzítette az intézmény vezetője,
- ha osztályzatadási illetve adminisztrációs kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal - számottevő mértékben - írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A jutalmak odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői stb.),
- a pedagógus szociális, illetve anyagi körülményei, Az a pedagógus, aki munkaköri kötelezettségeit maradéktalanul teljesíti, de a fenti szempontoknak nem tesz eleget, nem részesülhet jutalomban, kitüntetésben.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- alapító okirat
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal), tanév rendje
- éves óraterv, tantárgyfelosztás, órarend
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)
- közalkalmazotti szabályzat

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további intézményvezetői 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 (egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, kötelező és kötelezően és szabadon választható tanórai foglalkozásokat, azok óraszámait, az előírt tananyagot, követelményeket.)
- Az alkalmazott tankönyveket, taneszközök, segédletek kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit, formáit, a tanuló teljesítménye, magatartása, szorgalma értékelésének, minősítésének formáját a jogszabályi keretek figyelembe vételével.
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- Az osztályfőnök feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- A tanulónak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézmény-vezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

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 tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a és a diákönkormányzat véleményét.

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 beiratkozásakor, illetve annak lényeges változásakor megkapják.

4.2 A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. EMMI rendelet,
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletmódosításáról.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola intézmény-vezetője határozza meg minden év december 15-ig.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetők legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

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

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézmény-vezető a felelős. **Az intézmény-vezető minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Ingyenes tankönyvellátásra alanyi jogon az intézmény minden tanulója jogosult.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

Tankönyvtámogatás biztosítása:

A tanulók valamennyi tankönyvet - a munkafüzetek kivételével - a könyvtárból kapják. A könyvtárból kölcsönzött könyvekben leltári szám van. A leltári számmal ellátott - könyvtári állományban levő könyveket -tanév végén jó állapotban, firkálás-mentesen, vissza kell hozni a könyvtárba. A tankönyveket az iskola megrendeli a diákok részére.

A tankönyvrendelés a <http://szuloifelulet.kello.hu/> oldalon is követhető. Érdemes használni ezt az oldalt! A szülők részére kialakított felület lehetőséget ad:

- a diákok adatainak - szülők általi - ellenőrzésére,
- az iskolai tankönyvrendelések - szülők általi - jóváhagyására
- a diákok tankönyvrendeléseinek nyomon követésére. A megrendelt - és a szülő által le nem mondott - tankönyvek az iskolába érkeznek augusztusban. Az át nem vett tankönyveket az iskola nem visszáruzhatja, az a szülő feladata. Ezért feltétlenül gondolják át, hogy esetleges osztályismétlés, illetve másik iskolába iratkozás esetén legkésőbb a tanév végén lemondják-e a tankönyvrendelést! (ha mégsem történik osztályismétlés, vagy új iskolába történő átiratkozás, akkor év elején pótrendeléssel is meg lehet rendelni a köny-

veket, ami talán egyszerűbb, mint a megérkezett tankönyvek visszaküldése, ami nem kevés postai költséget is jelent a szülőnek)

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

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 Köznevelési 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 intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

4.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

4.3.2.1 Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása - ideiglenesen - az iskola e célra használatos szerverén történik,** a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartománynak.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túl-órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény intézmény-vezetőjének vagy oktatási intézmény-vezetőhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézmény-vezető
- intézmény-vezetőhelyettes
- távollétük idején a megbízott vezető
- iskolatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola intézmény-vezetője szükségesnek tartja.

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 intézmény-vezetőjének, vagy valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőnek (intézményvezető-helyettes, 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!

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő három hosszú jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület - ezzel ellentétes utasítás hiányában - a földszinti helyiségekből az utca, emeleti helyiségekből és a faházból a nagypépület udvara, illetve a kisépület udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

- A bombariadó 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 szervezeteknek. A rendőrség (egyéb szervezet) megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót is.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- 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.

Az intézményvezetőnek (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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- A rendvédelmi, katasztrófaelhárító szervezet (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek) fogadásáról.

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

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- 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. intézmény-vezetői utasítás tartalmazza.

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

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

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

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

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 intézményvezető vagy helyettese hétfőtől péntekig 7.20 és 17.00 óra között az **intézményben tartózkodik**.

5.1.2. Amennyiben az intézményvezető 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 halaszt-hatatlan, 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. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

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 intézményvezető 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, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással össze-

függő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

5.2.3.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportkörüi 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. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézmény-vezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi

5.2.3.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

Csak intézményben végezhető feladatok

- a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- 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
- 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
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor

- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- iskolai ünnepségeken és rendezvényeken való részvétel
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása

Intézményen kívül végezhető feladatok

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók dolgozatainak javítása
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- adminisztráció.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról - figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit - a pedagógus maga dönt.

5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A napi munkabeosztások kialakításánál az intézmény feladatellátásának biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Ezen alapelv 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. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

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 intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást a tanulók számára.

5.3.6. A tanítási órák elcserélését az intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető

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 intézményvezetőnek,
- 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 intézményvezető 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 intézményvezető beosztása szerint részt vesz az osztályozó és javító vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízta 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 intézményvezető-helyetteshez 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, mozi látogatásra, 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 intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

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 intézményvezetőnek
- 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 környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulóí 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 bejegyzí 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
- évenként három alkalommal fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető 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 tanuló 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 tanulóknak versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

- külön feladatleírás 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 intézményvezető-helyettes

Megbízatása: az intézményvezető 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 diák önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközyűlésen 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 aláírta 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

. Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló/e-napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sor-szám) rendszeresen történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló/e-napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe/e-naplóba történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban/e-naplóban a diákok adatainak változását.
- Nyolcadik évfolyamon elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe/e-naplóba történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi és segíti a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diák önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.). Szükség esetén osztály- illetve évfolyam-értekezletet szervez.
- A hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és igény esetén látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz osztályfőnöki megfigyeléseivel a szakmai munkaközösségek munkájában.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét, erről jegyzőkönyvet készít.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- Az osztályozó konferenciát megelőzően 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.
- A konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzí javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
-

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;
- tanulócsoportha 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. Intézményvezető-helyettes munkaköri leírás-mintája

A munkakör célja:

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

Közvetlen felettese:

Munkáját az iskola intézményvezetőjének 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 óráközi, 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 tanulónak 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 intézményvezetővel 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. Tanügyigazgatás, 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 intézményvezetőnek 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 jobbjó javaslatait. Az éves beszámolót a munkaközösségek beszámolóival együtt az intézményvezetőhöz 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.
- Elkészíti az osztályok statisztikáit és tanuló-nyilvántartását.
- Összesíti az alsó tagozatos tankönyvrendelést, azt továbbítja a tankönyvfelelősnek.

Hatáskör és jogkör:

- Javaslattevő 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 intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja a vezető feladatkörébe utalt teendőket. Ezekben a kérdésekben utasítási és döntési joga van.
- Az intézményvezető 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 felelősségek, 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 felelősséget 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: intézményvezető

A munkakör fő feladatai, hatásköre:**1. Személyzeti és munkaügyi feladatok:**

- Ellátja a kedvezményes utazásra jogosító utalványokkal kapcsolatos adminisztrációkat
- Érvényesíti a pedagógus igazolványokat.
- Nyilvántartja a közalkalmazottak juttatásaival és illetményével kapcsolatos adatokat (besorolás szerinti alaplér, 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 intézményvezető által megadott szempontok alapján.
- A helyettesítési naplók vezetésében, a túlórák és helyettesítések elszámolásában segíti az intézményvezető, illetve intézményvezető-helyettes munkáját.

2. Tanuló-nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- A tanuló-nyilvántartásokat naprakészen vezeti, a változásokat és módosításokat azonnal rögzíti.
- A „KIR” tanuló-nyilvántartási rendszer adatbevétele, adatrögzítése és jogszabályi előírásoknak megfelelő frissítése.
- Adatkezelés, adatszolgáltatás, osztály- és csoportlétszámok nyilvántartása.
- A tanügy igazgatási nyomtatványok kiegészítéséről, pótlásáról – az intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető 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, irattároz 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 selejtezi.
- Teljes felelősséggel végzi az intézmény postázási teendőit, vezeti a postakönyvet.
- Fogadja és rendszerezi a napi postát, azt a postagyűjtőben átadja az intézményvezetőnek. 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 tanárban 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 folyóíratokba, 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 intézményvezető 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 intézményvezető határidős feladatait, napi teendőit, melyekről minden reggel tájékoztatással él.
- Fogadja a titkárságra érkező telefonhívásokat, ezekkel kapcsolatban értelemszerűen intézkedik.
- Esetenként az intézményvezető 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 felelőssége:

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
- mérésmetodikai feladatokban közreműködik
- elvégzi az intézményvezető által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat, annak eredményéről beszámol az intézményvezetőnek.
- részt vesz az intézmény munkájának, a munkaközösség és tagjai értékelésében, azt az intézményvezető felkérésére rövid jelentésekkel segíti.

Kapcsolatok

- kapcsolatot tart az intézményvezetővel, intézményvezető 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.
- Segítséget 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, tájékoztatói 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 segítőtje, 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 részképesség-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 intézmény-vezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

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 képviseletében 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 intézményvezetővel 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 intézményvezető 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 intézményvezetőjének 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 intézményvezető-helyettes, 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:

- Földszint (ügyeletes tanár)
- A tornatermi öltözők rendjére az órát tartó pedagógus felügyel.
- Bal oldal 2. emelet (ügyeletes tanár)
- Jobb oldal 1. emelet (osztálytanítók)
- Jobb oldal 2. emelet (osztálytanítók)
- 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 intézményvezető 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 intézményvezető és helyettese rögzíti a tanórán kívüli órarendben. A foglalkozások látogatottságáról naplót kell vezetni.

A magasabb szintű képzés igényével – az intézményvezetővel való egyeztetés után – tehetséggondozás kereténél 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 intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

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

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 intézményvezető-helyettesnek le kell adni (Kirándulási terv nyomtatványon). A kirándulás során előálló váratlan akadályokról, váratlan változásokról a szülőket és az iskolát (elsősorban az intézményvezető-helyettest, 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 öltözképpen 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető adhat engedélyt a látogatásra. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető 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 intézményvezetőjétől 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 felelősek:

- 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 energiafelhasználással 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 intézményvezető, 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 intézményvezető-helyettessel 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 rendezése 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.

5.7.12. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, melyből mind a heti öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

5.7.13. Hitoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak által kirendelt személyek a hit-és erkölcstan órákat megtartják. Az intézmény minden év május 30-ig felméri, mely tanulók kívánják igénybe venni a felekezetek által biztosított hit- és erkölcstan oktatást, és mely tanulók kívánnak részt venni az iskola pedagógusai által tartott etika órákon. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva.

5.7.14. Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívül és tanórán sem készülnek olyan termékek, amelyek vagyoni jogának átruházása történhet, ezért a díjazás sem kerül szabályozásra.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézmény-vezető bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- A foglalkozások időbeosztását az iskolai órarend elkészülte után az intézmény- vezető-helyettesssel egyeztetni kell, aki ezekhez terembeosztást készít.

5.7.15. Kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, május vagy június hónapban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteni.

Osztálykirándulás programját, a résztvevők nevét az osztályfőnök, illetve a kirándulást szervező pedagógus a kirándulás kezdete előtt egy héttel köteles leadni az intézmény- vezető-helyettesnek.

A hetedikes tanulók részére iskolánk minden évben pályázik a „Határtalanul” program keretében igényelhető támogatásra.

Az iskola pedagógusai, a szülők, az intézmény-vezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, színház és mozi látogatásokat szervezhetnek.

5.7.16 Versenyek

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

A tanulók által készített kézműves termékek nem kerülnek értékesítésre.

5.7.17. Étkeztetés

Az iskola az azt igénylő tanulók számára jogszabályban meghatározott térítési díj ellenében étkezési lehetőséget (menzát) biztosít. Az étkezési, térítési díjakat a titkárság - az intézmény-vezető által jóváhagyott befizetési napon - havonta szedi be. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg. XXXXXXXXXXXX

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 (házi rend 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 meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető 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 intézményvezetője vagy vezetősége 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 intézményvezetője 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 osztály-közösségben 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 intézményvezető által kijelölt napon júniusban tanévzáró-, augusztusban tanévnyitó értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető 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 elhangzottakról, 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 intézményvezető 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 irányít-

ja, akit – a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető 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 segítségéről.

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./ 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 intézményvezetőnek 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. Megbízatásukat, az azonos tantárgyat, azonos vagy hasonló műveltségi területet tanító munkaközösség javaslatára, a nevelőtestület egyetértésével, az intézményvezetőtől kapják. A munkaközösségek vezetői megbízatásukat 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető 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 – magántanulóként 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 vizsgálbizottság előtt teszi le a tanuló, melynek tagjait az intézményvezető jelöli ki. Ha a tanuló a vizsgát másik intézményben kívánja letenni – és azt az iskolában a jogszabálynak megfelelően bejelentette – az iskola intézményvezetője 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 intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az intézményvezető 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 intézményvezetője előírja,
- a tanuló független vizsgálbizottság 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 intézményvezető-helyettesnél – írásban – a vizsgára jelentkezni. Az intézményvezető-helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgálbizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

6.5.4. Az osztályozóvizsga lebonyolításának szabályai

Az osztályozóvizsga letételének határidejét és helyét az intézményvezető jelöli ki. A vizsgák mindig háromtagú vizsgálbizottság 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 intézményvezetőtől 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 intézményvezető.

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 készségtárgyak 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 értelemszerűen mentesíthető az adott tantárgyak (olvasás, írás, idegen nyelv, matematika) értékelése alól.

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 kötelezéseit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata és az Esélyegyenlőségi terv rögzíti.

Az intézményvezető – 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, köteleységük 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 vezetéséhez.

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 intézményvezetőjének 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 intézményvezetőjével 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 SZK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője a 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 intézményvezető 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.
- Javaslattal 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 tanulókörösségek és a DÖK-öt érintő kérdésekben.

7.1.3.2.2. A diákönkormányzat működési rendje

„A tanulók, tanulókörösségek a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulókörösség 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 tanulói ifjúságot 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 tanulókörösségek által megválasztott küldöttekből álló tanácskozási fórum, mely összejöveteleit a DÖK működési rendjében meghatározottak szerint havi rendszerességgel tartja.

Az intézményvezető 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 intézményvezetője 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 diákközségyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközségyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségyűlés összehívásáért az intézményvezető a felelős.

7.1.4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

7.1.4.1. Az intézmény-vezetőség és a nevelőtestület

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

7.1.4.1.1. A kapcsolattartás fórumai:

- az intézményvezetőség ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések.

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

Az intézmény-vezetőség 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 intézmény-vezetőség, az iskolavezetőség felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény-vezetővel vagy az iskola vezetőségének bármely tagjával.

7.1.4.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető: az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségyűlésen, 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 intézmény-vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a SZK-vel.

7.1.4.3. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

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

Az osztályfőnök:

- osztály szülői értekezleten,
- fogadóórán
- az iskola honlapján
- elektronikus naplón
- tájékoztató füzetben keresztül tájékoztatják a szülőket.

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 intézményvezető hívhat össze.

7.1.4.3.2. Tanári fogadóórák

Az intézményvezető 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.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

7.1.4.3.3. A szülő írásbeli tájékoztatása

A szülővel való kapcsolat telefonon, vagy e-mail segítségével történik. Az iskola a tájékoztatófüzetbe, üzenő füzetbe elektronikus naplóba 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 fogadó-

órák, 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 intézményvezetőségével, nevelőtestületével vagy az SZK-val.

7.1.4.3.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskola alapvető dokumentumai – alapító okirat, pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend – nyilvánosak, az iskola könyvtárában, illetve az iskola honlapján megtekinthetők. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon, valamint jelen SZMSZ-ben található. A házirendet beiratkozáskor, illetve tartalmi változás, módosítás után minden tanítványuknak, szülőnek átadjuk. A dokumentumok tartalmáról az intézményvezető, vagy helyettese adhat tájékoztatást. Minden alapidokumentum megtalálható az iskola honlapján is. (www.arany21.hu)

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 órás 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 intézményvezető 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 intézményvezetőjének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- **A fenntartóval és működtetővel:** Dél-Pesti Tankerületi Központ 1212 Budapest, Bajcsy Zs. u. 59/a
- **Kerület önkormányzatával:**
Budapest-Csepel Önkormányzata XXI. Szent Imre tér 10.
- Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt. (Bp., XXI. ker. Katona J. u. 62-64.)

- A kerületi **oktatási intézmények vezetőivel**, különösen a beiskolázási körzet-határainknál lévő iskolák vezetőivel. (Kölcsey Ferenc Általános Iskola, Herman Ottó Általános , Móra Ferenc Általános Iskola, Mátyás Király Általános Iskola)
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXI. Kerületi Tagintézménye: (Cím: 1213 Budapest, Kiss János altábornagy u. 10-12.)
- **Művelődési Központokkal** kiemelten a Királyerdei Művelődési Házzal (1212 Budapest, Szent István út 230.) és a Radnóti Miklós Művelődési Házzal (1214 Budapest, Vénusz u. 2.)
- **Óvodák:** Zsongás Óvoda, Festő-Erdősor Óvoda

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézmény-vezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató HÉKIA **Alapítvány** kuratóriumával: Székhelye: Budapest, XXI. Kolozsvári út 61-65.
- Egyházakkal - főként: Csepeli Jézus Szíve Templom (Budapest, Béke tér 2.)

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézmény-vezető a felelős. Az egyes intézményekkel, folyamatosan kapcsolatot tartó pedagógusok nevét az iskola éves munkaterve rögzíti.

7.1.4.5.3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola intézményvezetősége 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 intézményvezetője. A közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézmény-vezetőjével. 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 *Köznevelési törvény* 46. § (6) /d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- 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 végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a *33/1998. (VI.24.) NM rendelet* alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.

- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolás kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- 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 diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre:
 - a **Gyermekjóléti Szolgálattal**: 1213. Budapest, Kiss János Altábornagy u. 54.
 - a XXI. Kerületi Polgármesteri Hivatal Gyámhivatalával, a Gyámügyi Irodával: 1212. Budapest, Szent Imre tér 10.
 - a **Családsegítő Központtal**: 1213. Budapest, Kiss János Altábornagy u. 54.
 -

A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős. (A kapcsolattartás rendje minden esetben egyénileg megszabott.)

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 megletétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallás- és látásvizsgálat, stb.)
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az 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 **Gyermekjóléti Szolgálattal:** 1213. Budapest, Kiss János Altábornagy u. 54.
- a XXI. Kerületi Polgármesteri Hivatal Gyámhivatalával, a Gyámügyi Irodával: 1212. Budapest, Szent Imre tér 10.
- a **Családsegítő Központtal:** 1213. Budapest, Kiss János Altábornagy u. 54.

A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető 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 tevékenységre szólítanak fel.

A fenti három témával kapcsolatos reklám- és szóróanyagok megengedettek.

7.2.2. Reklámozási tevékenység csak az intézményvezető engedélyével folytatható.

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

7.2.3. A reklámanyagok tartalma alapján az intézményvezető 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 tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

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

8.1.1. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- 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.).

A tanuló tanítási napról való távolmaradását a szülői csak 3 nap terjedelemben igazolhatja. Ezekről a napokról utólag csak akkor fogadunk el igazolást, ha legkésőbb a távolmaradás napján a tanítás megkezdése előtt az iskola titkárságán bejelenti. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézmény-vezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.1.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Országos, vagy fővárosi verseny döntőjébe bejutott tanulónak a verseny napján való távolléte igazoltnak tekintendő.

Tanítási időn kívül lebonyolításra kerülő kerületi versenyen résztvevő tanuló legfeljebb 12 órákor mehet el az iskolából, ha nem az iskolában ebédel. Ha az iskolában ebédel, akkor 13 órákor mehet el a tanítási óráról. Iskolai lebonyolítású versenyen, illetve kerületi sportversenyeken résztvevő gyerekek estében az osztályfőnök és a szaktanár döntésére bízva csak a nyugodt ebédelési lehetőségre fordítandó időt kell biztosítani.

A középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni - az osztályfőnök javaslata s az intézmény-vezető döntése alapján.

A fenti hiányzásokat a naplóban rögzíteni kell, de a félévi, illetve tanév végi mulasztás összesítésnél nem kell figyelembe venni.

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 a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

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 intézményvezető 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.

- első igazolatlan óra után: a (digitális) napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

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

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 érté-

kesítését, 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 kitélt 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 visszaszáll 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 kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulóknak 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 kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője 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 legfeljebb 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 kötelességszegő 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 benntartózkodás 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 iskola-közösség 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
- Iskolai ünnepély keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról október 6-án.
- Szintén iskolai ünnepély keretében emlékezünk meg június 4-én a Nemzeti összetartozás napjáról. Az ünnepségre az 7. osztályok készülnek fel.
- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek osztályfőnökeik segítségével. A műsor időpontja minden alkalommal a munka-

szüneti napot megelőző utolsó tanítási nap. A nemzeti ünnepek megünneplésének módja és formája kötetlen, a szervezők elképzelése szerint alakulhat

- Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának kerek évszámú évfordulójáról.
- A végzős osztályok búcsúztatása a ballagáson történik a 7. osztályosok szervezésében.
- Az első osztályosok köszöntése a tanévnyitó ünnepélyen történik, szervezői az elsős tanítók és napközis pedagógusok.

További hagyományos rendezvények, programok, események:

- Gólyanap
- Márton nap
- Mikulásjárás
- Karácsonyi műsor / koncert
- Farsangi mulatság
- Húsvét ünnepe
- Tanévenként – lehetőség szerint – nevelőtestületi kirándulás
- Pedagógusnap
- Kék Csokor – iskolai gálaműsor – szervezése
- Ballagás
- Nyári tábor
- Sporttábor
- „Bennalvós” zenei tábor

A nemzeti ünnepek megünneplésének módja és formája kötetlen, a szervezők elképzelése szerint alakulhat. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viseletére vonatkozó előírásokat a házirend tartalmazza.

Az éves munkatervben meghatározott rendezvények:

- Tanévenként – lehetőség szerint – nevelőtestületi kirándulás
- Osztálykirándulások
- DÖK kirándulás
- Erdei iskola

9.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézmény hivatalos levelein a következő képet használjuk:

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér inggalléros blúz, sötét cipő (nem lehet sportcipő)

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, sötét cipő (nem lehet sportcipő)

Iskolai ünnepélyeken iskolánk tanulói az iskola jelvényét kötelesek használni.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, (iskola feliratos) póló, melegítő, illetve sportnadrág.

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 intézményvezető-helyettes véleményének figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

10. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

10.1 A gyermekek, tanulók fogadásának rendje, az intézmény nyitva tartása, belépők fogadása

(1)

- a) Tanítási időben az iskola minden épülete a használók számára naponta 6.00 - 20.00 óráig tart nyitva.
- b) Hétvégén és munkaszüneti napokon az iskola épülete zárva van.
- c) Tanítási szünetekben a nyitva tartást az intézmény vezetője a szükségletekhez igazodóan határozza meg.

(2)

- a) Az iskola nyitásáért, illetve zárásáért mindenkor az érvényes munkaidő beosztás szerint a portás dolgozók felelnek.
- b) A portás dolgozók felelősek a főépületben a riasztó bekapcsolásáért.
- c) Az épületek zárása előtt kötelesek ellenőrizni, hogy minden ablak zárva van-e. Ezért minden takarító a saját területén felelős. Helyettesítés esetén a helyettesítő dolgozó.
- d) Az intézmény vezetőjének ki kell jelölni azt a személyt, akinek elérhetőségét meg kell adni az őrzővédő cég felé akit hibás, vagy elmaradt riasztás esetén értesítenek.
- e) Nyilvántartást kell vezetni arról, hogy kik azok a személyek, akik riasztó kóddal, illetve bejárati kulccsal rendelkeznek, valamint a (2) d) pontban megjelölt dolgozóról. A jegyzék vezetéséért és annak naprakész frissítéséért felelős az iskolatitkár.

(3)

- a) Az intézmény területére az (1) ponttól eltérő időpontokban belépni tilos.
- b) A (3) a) pont alól kivételek:
 - i) Munkatervben meghatározott iskolai rendezvények
 - ii) Érvényes terembérleti szerződésben foglalt időpontban a bérlőknek, valamint az őket beengedő technikai dolgozóknak,
 - iii) A (2) d) pont értelmében megnevezett dolgozónak az Acélpajzs megkeresése után a hiba elhárítása érdekében
 - iv) Különleges esetekben kizárólag az intézmény-vezető tudomásával és engedélyével

(4)

- a) Tanítási napokon az iskola tanulói és pedagógusai az épületben kizárólag 6.00-17.00 óra között tartózkodhatnak. A pedagógusoknak a rendszeres tanórán kívüli tevékenységeiket úgy kell szervezni, hogy ebbe az időkeretbe beleférjen.
- b) A (4) a) pont alól kivételt képeznek az éves munkatervben meghatározott iskolai rendezvények, programok, szülői értekezletek, fogadóórák.

- c) Az iskola tanulói a (4) a) ponttól eltérő időpontban a (4) b) pontban meghatározott eseteken túl külön engedély nélkül az iskolában tartózkodhatnak:
 - i) A Fasang Árpád Zeneiskola és az Egressy Béni Zeneiskola által az épületben megtartott zeneórákon, melyek időpontjait tanév elején az intézmény-vezető-helyetttel való egyeztetés során állapítják meg.
 - ii) Olyan foglalkozásokon, amelyek terembérleti szerződésben rögzítettek.
 - d) A (4) a) ponttól eltérni a (4) b) és c) pontok kivételével előzetes egyeztetés után csak az intézmény vezetőjének engedélyével lehet. Különös tekintettel a következő esetekre:
 - i) Munkatervtől eltérő időpontban tartott szülői értekezletek és fogadóórák, szülők egyéni berendelése,
 - ii) Osztályok rendezvényei, klubdelutánok.
 - iii) Rendkívüli szakköri, versenyfelkészítési, egyéni fejlesztési, illetve korrepetálási alkalmak,
 - iv) Iskola pedagógusai által, külső személyeknek szervezett programok, értekezletek.
- (5)
- a) Az iskola helyiségeinek rendszeres használatáról beosztást kell vezetni. Ide értendők:
 - i) tanórai tevékenységek,
 - ii) tanórán kívüli, tantárgyfelosztásban meghatározott tevékenységek,
 - iii) tanórán kívüli, bérköltségvetésen felül egyéb keretből finanszírozott tevékenységek,
 - iv) tanórán kívüli, nem finanszírozott tevékenységek,
 - v) terembérleti szerződés keretében történő helyiséghasználatok,
 - b) Az (5) a) pontban meghatározott nyilvántartás vezetéséért az intézmény-vezető helyettese felelős.
 - c) Az (5) a) pontban meghatározott nyilvántartás elkészítése érdekében a pedagógusok kötelesek az intézményvezető-helyettesnek írásban leadni az ott felsorolt tevékenységük mind-egyikét
 - i) tanév indításakor legkésőbb szeptember 30-ig,
 - ii) változás esetén 2 napon belül.
 - d) A (4) a) pontban meghatározott időpontban a helyiségek alkalmankénti használatát egyeztetni kell az intézményvezető-helyetttel.

Tanulóknak, intézményi dolgozóknak, szülőknek, valamint egyéb okból az iskola területére csak az iskola főbejáratán, a portaszolgálaton keresztül lehet. 7.30 és 16 óra között szülők az épületekben nem tartózkodhatnak. (Kivétel ez alól az ebédfizetés napja, illetve az előre egyeztetett megbeszélés a pedagógusokkal.) Bármilyen okból az intézménybe belépő személyek a portán csak akkor mehetnek be, ha a portás a keresett személy felé telefonon jelzi, s ő tudja fogadni, vagy előzetes megbeszélés alapján a portás tudtával. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani, (belépő neve, a belépés célja, a belépés és a távozás ideje.)

Tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola intézmény-vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyelet szerdánként 9-13 óra között működik.

10.2 Az iskola helyiségeinek használata

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói (minden munkavállaló, tanuló és iskolán kívüli személy) felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól sem az iskola pedagógusai, sem az iskola intézmény-vezetője nem adhat felmentést.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. 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.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket (informatika-terem, nyelvi labor, könyvtár) és a szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - az intézmény-vezetőhelyetttel való egyeztetés után - használhatja.

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

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

10.3 Karbantartás és kártérítés

Az intézmény-vezető felelős a tantermek, a tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse (a terem használó pedagógus, illetve a takarító személyzet) köteles az intézményvezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

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

11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

11.1 *A dohányzással kapcsolatos előírások*

Iskola nagy súlyt helyez tanítványaink egészséges életmódra nevelésére, a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzésére, a dolgozók egészségvédelmére. Elősegíti az egészséghöz, az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulását. Ehhez az iskolában a pedagógusok személyes jó példával is megfelelő nevelő hatást fejtenek ki.

Az intézményben - ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola előtti parkolót is - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki - az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint - egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

11.2 *A tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok*

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Gyerekek az iskolában pedagógus felügyelete nélkül nem tartózkodhatnak.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során - koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tanulókkal ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban, A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, technika, rajz, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

Tanév végén az osztályfőnöknek fel kell hívni a figyelmét a nyári idénybalesetek veszélyeire.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, óraközi ügyelet ellátása során, tanórán kívüli, iskolán kívüli foglalkozásokon történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézmény-vezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

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

Az iskola intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

11.3 A baleset esetén teendő intézkedések rendje

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézmény-vezetőjének, valamint a munkavédelmi felelősnek

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesíthető dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézmény-vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell

tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A tanulóbaesetekkel kapcsolatban iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni
- balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak,
- egy példányt pedig át kell adni a tanulónak, (kiskorú tanuló esetén a szülőnek).
- A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni

12. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETT KÖZALKALMAZOTTI MUNKAKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (továbbiakban: Vnyt) 11. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a vagyonnyilatkozat tételre vonatkozóan az alábbi szabályokat állapítom meg:

12.1 Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett közalkalmazotti munkakörök

A Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskolában a Vnyt. szerinti kötelezettség terheli a közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező következő személyeket:

- az intézményvezetője
- az intézmény vezető-helyettese
- pénzkezeléssel megbízott személyek: iskolatitkár, gazdasági ügyintéző
- azon közalkalmazottak, akik olyan pályázatban vesznek részt, illetve olyan tábor, vagy programot szerveznek, melynek a pénzforgalma meghaladja az 500.000 Ft-ot
- Ezen felül - minthogy a vagyonnyilatkozat tartalmazza a kötelezett mellett a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat is - a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség e személyekre is kiterjed [Vnyt. 8. § (3) bek. c) pont]. A Vnyt. szerint hozzátartozó a házastárs, az élettárs, va-

lamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is [Vnyt. 2. § b) pont].

12.2 Közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek vagyonynyilatkozata

A Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletében meghatározott vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket ellátó közalkalmazottakat az intézményvezető - mint a vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős - írásban tájékoztatja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, az esedékesség időpontjáról, gyakoriságáról, nyilvántartási azonosítójáról, valamint a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről.

12.3 A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, valamint közben rendszeresen évente, köteles eleget tenni.

A már jogviszonyban álló közalkalmazottnak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének első ízben 2008. június 30-ig kell eleget tenni, majd az ismételt kötelezettség fennállása esetén az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Az 1. bekezdés (4) pontjában meghatározott személyeknél az esedékesség akkor keletkezik, amikor a közalkalmazott felvállalja az adott feladat ellátását. Ettől az időponttól számítva 30 napon belül meg kell tennie a vagyonynyilatkozatát.

12.4 A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.

A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

12.5 A vagyonynyilatkozat-tétel átadás-átvétel szabályai, nyilvántartása

A munkáltató a kötelezett részére átadja

- a Vnyt. mellékletét képező nyomtatványt,
- a kitöltési útmutatót
- A/4 méretű borítékot, ellátva az azonosításhoz szükséges adatokkal.

Vagyonnyilatkozatot két példányban a kitöltési útmutatóban meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékban, kell elhelyezni. A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni, melyet az érintett közalkalmazott az intézmény honlapjáról is letölthet. A nyilatkozó és a munkáltató a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. A vagyonnyilatkozatot, tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás során az eljáró szerv bonthatja fel. A munkáltató a kötelezett által elkészített vagyonnyilatkozatot átadás-átvételi jegyzőkönyvben veszi át. A munkáltató a kötelezettektől átvett vagyonnyilatkozatokat nyilvántartásba veszi.

12.6 A vagyonnyilatkozat kezelése, őrzése, személyes adatok védelme

A kötelezettől átvett vagyonnyilatkozatot az őrzésért felelős a személyi anyagok tárolására kijelölt zárható páncélszekrényben, a személyi anyagtól elkülönülten kezeli. A Mátyás Király Általános Iskolában az őrzésért felelős személy a személyzeti és munkaügyi dokumentumok kezelésével megbízott iskolatitkár.

Az őrzésért felelős köteles a vagyonnyilatkozatok őrzése, kezelése során biztosítani, hogy a nyilatkozathoz csak a törvényben meghatározott szerv, személy férhessen hozzá.

12.7 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség megszűnése

Amennyiben a kötelezett vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége megszűnt, vagy új vagyonnyilatkozatot tesz, úgy a munkáltató a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül átadás-átvételi jegyzőkönyvben visszaadja a kötelezett részére.

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyának megszűnése és illetve vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó új jogviszony létesítése, vagy ilyen jogviszonyba való áthelyezése esetén a munkáltató a jogviszony megszűnésével egyidejűleg írásban tájékoztatja az őrzésért továbbiakban felelős személyt a kötelezett vagyonnyilatkozat-tételéről.

Az őrzésért továbbiakban felelős kezdeményezésére a munkáltató a vagyonnyilatkozatot haladéktalanul ajánlott, tértivevényes küldeményben, vagy személyesen (átadás-átvételi jegyzőkönyvben) adja át az őrzésért továbbiakban felelős személy részére.

13. A Z ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

Az Arany János Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata

I. sz. melléklet:

Az Arany János Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

II. sz. melléklet:

Az Arany János Általános Iskola könyvtárának pedagógiai programja

III. sz. melléklet:

Az Arany János Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

IV. sz. melléklet:

Az Arany János Általános Iskola könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata

V. sz. melléklet:

Az Arany János 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***
- ***3/1975.(VIII.17.)KM-PM számú rendelete a könyvtári ellenőrzésről (leltározásról) és az állományból való törlésről***
- ***16/1998. (IV.8) MKM rendelet***
- ***Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről***
- ***Nemzeti Alaptanterv (2012)***
- ***Az iskola Pedagógiai programja***

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az Arany János 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 könyvtárostánár 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 székekkel, 1 db számítógép a könyvtáros munkájához szükséges Szirén integrált könyvtári rendszer
- 4 db számítógép a gyerekek kutatómunkájához,
- 1 db folyóiratkináló szekrény,
- 1 db tábla
- LCD televízió
- felszerelt projektor, vetítővászon, laptop
- 1 db audiokazetta és -CD lejátszására alkalmas lejátszó
- 1 db nyomtató
- méretre készített polcrendszer
- karfa nélküli fotelek
- 1 db kanapé
- 1 db forgószék

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 szolgáltat.

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 könyvtárostánár

Könyvtárostánárunk 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: Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola

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

Tel.: 06-1/427-0687

4.2 A könyvtár fenntartása

Fenntartója: Dél-Pesti Tankerületi Központ

Címe: 1212, Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 59/a

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 bélyegzője:

Tulajdon-bélyegző: Felül: Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola Kék Általános Iskola könyvtára;

Alul: 1213 Bp. Szent László u. 84.

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, illetve a fenntartónak küldik el a számlákat.
- 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 az Arany János 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, tanulócsoportoknak,
- a könyvtárban zajló szakórák, foglalkozások megtartásához a könyvtáros szakmai segítségét 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 szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési idő tartama a szünidő 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 biztosítója 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).

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 tájékoztatói 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, aján-

dékozási 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,
- kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

A nyilvántartás formája összesített.

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

8.2 Az állományapasztság

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

Az apasztság szükségessége és mértéke függ:

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

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztság,
- természetes elhasználódás, kötéshelyi 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 könyvtárostanárra a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg részben felelős. A könyvtárban ha nincs jelen a könyvtáros tanulók csak pedagógus jelenléte mellett tartózkodhatnak. A könyvtáros nem vonható felelősségre abban az esetben, ha tudta nélküli rendezvényt tartanak a könyvtárban és akkor történik kár. 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 könyvtárostanárok 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 az iskola 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 **soron 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 állományrész 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 könyvtárostannak anyagilag és fegyelemileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel 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 fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

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

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést 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 könyvtárostannál, az igazgatónál és a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A könyvtárostannak 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 megszűntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárostanárt 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 biztosítója 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 féregtelenítéssel 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 helyben olvasás, 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.

Kölcsönzőtér: 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 el látva
- 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 Szirén 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-elhasználódásból, 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.

Az Arany János 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, 2018. szeptember 1.

Oláh Judit
könyvtáros tanár

A működési szabályzatot jóváhagyom:

Morovikné Fülöp Csilla
intézményvezető

Budapest, 2018. szeptember 1.

I. SZ. MELLÉKLET:***Az Arany János Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata*****1. A gyűjtőkör indoklása**

Az Arany János 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.

2. 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 beszerezése 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 feldolgozómunka 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, munkatankönyvnek 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

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 **Szirén** integrált könyvtári rendszer segítségével
- *Időleges nyilvántartás:* nyilvántartási füzet (az időlegesen megőrzésre szánt dokumentumoknak), tankönyv nyilvántartás.

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:

Az Arany János 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 felelősek azért, hogy szaktárgyuk műveltséganyagába beépüljenek a médiatári információszerzés 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 könyvtárostannal való rendszeres konzultáció, időpont egyeztetés, a szervezési kérdések megbeszélése, vagyis a különböző könyvtári foglalkozások (szakórák, napközis, tehetséggon-dozó stb.) gondos előkészítése. Alapvető követelmény, hogy minden tanulónak legyen helye, és tudjon jegyzetelni a könyvtár ügynevezett 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 megfele-
lelnek, 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 rátalálás, önkifejezés élményével hassanak, és elégítsék ki a tanulók eltérő érdeklődését. A hatékonyság érdekében a könyvtári foglalkozásokban is alkalmazzuk a tanulósszervezés különböző munka-formáit (frontális, differenciált, csoport, egyéni). Tudatosítsuk a tanulóknak, hogy a különböző tanórákon megismert műveltségterületeket ki lehet bővíteni, meg lehet szilárdítani a széle-sebb alapokon nyugvó könyvtári ismeretekkel. Amikor a tanulók konkrétan megismerkednek a különböző dokumentumokkal (könyvek, képek, folyóiratok, audiovizuális ismerethordo-zók), azokat mindig adjuk a kezükbe, lapozzák át, tanulmányozzák, olvassák el a legfonto-sabb adatokat, tájékozódjanak tartalmukról, műfajukról, nézzék meg az illusztrációkat, ábrá-kat. A könyvtári gyűjtőmunkánál felhívjuk a figyelmüket arra, hogy minden esetben közölni kell a felhasznált forrás/ok legfontosabb adatait (szerző, cím, impresszum). A tanulók rend-szeresen gyakorolják a könyv- és sajtóolvasást, működjön a tanulói önellenőrzés. A könyvtári gyakorlatokat értékeljük (személyenként és csoportonként) folyamatosan. Megpróbáljuk ki-alakítani a tanulóknak a különböző információhordozók rendszeres használatának igényét.

A különböző tanulótipusokhoz igazodó humánus bánásmód:

Az iskolai könyvtárba érkező tanulók, tanulócsoportok összetétele merőben eltérő, és nagyfo-kú differenciáltság jellemzi az egyes tanulók viszonyulását könyvhöz, olvasáshoz, könyvtár-hoz. E pedagógiaiilag nem elhanyagolható tényezőt a tervezéskor figyelembe kell vennie a könyvtárosnak és a tanárnak egyaránt. Alapvető pedagógiai cél, hogy minden tanulóban ala-kuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd. Váljon számukra mindennapi szükségletté, igénnyé az olvasás öröme, 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 kiegészít-
ői az iskolában megismert műveltségterületek tudásanyagának. Éppen ezért valamennyi is-meretkör tanításakor alapvető elvárás, hogy a tanuló ismerje meg és használja az adott tan-tárgy 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 csatornái útján képes legyen a tovább építhető permanens önművelésre. Ennek érdekében el kell érni, 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 bibliográfiagyűjtést, 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 igénybevételével (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, selektív 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 információhordozóktól 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 tanulóknál 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 személyiség-fejlesztés.

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 szakórak 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.

III. SZ. MELLÉKLET:

Az Arany János 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 szüleik 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 díjtalan.

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 2 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 ajtaján, valamint a honlapon megtalálható.

Egy fő könyvtárostánár kötelező óraszama heti 22 óra.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, 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.

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 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- 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 az Arany János 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 2 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-P a tanulók igényeihez igazodva, illetve a könyvtáros tanár heti óraszámának (22 óra) megfelelően tart nyitva. A nyitva tartásban lehetnek változások, rendezvények, foglalkozások miatt.
- 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 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:

Az Arany János 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

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 sorszáma, 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, **Szirén** program alapján.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnal kijavítása,
- törölt művek cédulájának haladéktalan kiemelése.

V. SZ. MELLÉKLET:***Az Arany János Általános Iskola könyvtárának Tankönyvtári szabályzata*****1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A rendelet alapján az általános iskolában tanulók 1-8. évfolyamon minden diák ingyenesen kapja meg a tankönyvét.

- A tankönyveket és segédkönyveket egyedi címleltárkönyvben tartjuk nyilván.
- A könyvtár bélyegzője a könyv előzéklapján, benne a könyv leltári száma.
- 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 selejteztést 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 kölcsönözhetők 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 doku-

mentumot 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.

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.

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 intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosítható

Az SZMSZ mellékletét képező önálló szabályzat

Iratkezelési Szabályzat 1. sz. melléklet

Budapest, 2018. szeptember 3.

intézményvezető

Legitimációs záradék

1. Elfogadó határozat

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

Kelt: Budapest, 2018. augusztus 29.

a nevelőtestület képviselői

2. Egyetértési nyilatkozat

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

Kelt: Budapest, 2018. augusztus 31.

A Szülői Közösség elnöke

3. Egyetértési nyilatkozat

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

Kelt: Budapest, 2018. augusztus 31.

DÖK segítő tanár