

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága	7
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
1.4. Többletkötelezettség.....	7
2. Az intézmény alapadatai és alapdokumentumai.....	8
2.1 Az intézmény alapadatai	8
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje	8
2.3. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	8
2.3.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	9
2.4. Az intézmény bélyegzői	9
3. Az intézmény szervezeti felépítése	10
3.1. Szervezeti diagram	10
3.2. Az intézmény vezetője	12
3.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	13
3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás	14
3.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	14
3.5.1. Az általános intézményvezető-helyettes főbb feladatai és felelősségei	15
3.5.2. Az alsós intézményvezető-helyettes főbb feladatai és felelősségei	15
3.5.3. Beszámolási kötelezettség.....	15
3.6. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	15
3.7. Az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend ..	16
3.8. Az intézmény kibővített vezetősége.....	16
3.9. A kiadmányozás és képviselő szabályai.....	17
4. A belső ellenőrzés.....	17
4.1. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	17
4.1.1. Az ellenőrzés célja.....	17
4.1.2. Az ellenőrzés formái:	17
4.1.3. Az ellenőrzést végző személyek.....	18
4.1.4. Az ellenőrzés területei.....	18
4.2. Általános belső ellenőrzés – ügyvitel, gazdálkodás ellenőrzése	18

4.2.1. Az általános belső ellenőrzés célja.....	18
4.2.2. A belső ellenőrzéssel járó jogok.....	19
4.2.3. A belső ellenőrzéssel járó kötelezettségek	19
5. Az intézmény működési és használati rendje.....	19
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	20
5.2. A pedagógusok munkarendje	20
5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	20
5.2.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	22
5.2.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	23
5.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	24
5.4. Munkaköri leírás minták	24
5.5. Az intézmény nyitva tartásának rendje	37
5.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	38
5.7. A tanítási órák rendje, időtartama	39
5.8. Tanítási órán kívüli foglalkozások rendje	39
5.8.1. Egyéb tanítási órán kívüli foglalkozások rendje	40
5.9. Intézményen kívül tartott foglalkozásokra vonatkozó szabályok	41
5.10. Hit- és erkölcstanórák megszervezésének rendje.....	41
5.11. A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban állók részére	42
5.12. A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére.....	42
6. Az intézmény nevelőtestülete és közösségei	42
6.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	42
6.1.1. A nevelőtestület értekezletei	43
6.1.2. A nevelőtestület döntési jogköre	44
6.1.3. A nevelőtestület véleményezési jogköre	45
6.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	45
6.2.1. A szakmai munkaközösségek feladatai.....	45
6.2.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	46
6.3. Az alkalmazotti közösség.....	47
6.4. A Közalkalmazotti Tanács	47
6.5. Az iskolaszék.....	48
6.5. A szülői szervezet.....	48
6.5.1. A szülői szervezet jogai.....	49

6.6. A tanulók közösségei	49
6.6.1. Az osztályközösség	50
6.6.2. A diákönkormányzat	50
6.6.2.1. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	51
7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje	51
7.1. A vezetőség és a nevelőtestület együttműködési rendje	51
7.2. Az intézmény vezetése és a diákönkormányzat kapcsolattartása.....	52
7.3. Az iskolavezetés és a szülők együttműködése	52
7.4. Az iskolavezetés és az iskolai sportkör kapcsolattartása.....	52
7.4.1. A mindennapos testnevelés megszervezése	53
7.4.2. A gyógytestnevelés megszervezése	53
8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	53
8.1. A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartásának rendje	53
8.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje.....	54
8.3. A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje	54
8.4. Az iskolaszék és az iskola közösségeinek kapcsolattartása	55
9. Külső kapcsolatok rendje.....	55
9.1. Kapcsolat a fenntartóval.....	56
9.2. Kapcsolat a működtetővel	56
9.3. Kapcsolat az EGYMI-vel	56
9.4. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal	57
9.5. Kapcsolat a helyi oktatási intézményekkel	57
9.6. Kapcsolat az egyházakkal	57
9.7. Kapcsolat egyéb intézményekkel, szervezetekkel.....	58
9.8. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	58
10. Intézményi hagyományok ápolása	58
10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	58
10.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái.....	59
10.3.Ünnepségek, megemlékezések rendje.....	59
10.3.1.Iskolai szintű ünnepélyek	59
10.3.2.Egyéb hagyományos rendezvények	60
11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	60
11.1. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	61

11.2. Az iskolaorvos feladatai	61
11.3. Az iskolai védőnő feladatai	62
12. Intézményi védő-, óvó előírások	63
12.1. Az intézmény vezetőinek és pedagógusainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén	63
12.2. Az intézményben egyéb feladatokat ellátó dolgozók feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén	65
12.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére irányuló eljárások	65
12.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges intézkedések.....	66
12.4.1. Rendkívüli szünet elrendelésének rendje	69
13. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok.....	69
13.1. A tanulókkal kapcsolatos döntések	69
13.2. A tanulók által készített dologért járó díjazás	70
13.3. A tanulói hiányzások igazolásának rendje	70
13.3.1. Igazolt mulasztás	70
13.3.2. Igazolatlan mulasztás	71
13.3.3. A tanulói késések kezelési rendje.....	71
13.4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	72
14. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	75
14.1. A fegyelmi eljárás megindításának eljárási rendje.....	75
14.2. Az egyeztető eljárás.....	75
14.3. A fegyelmi tárgyalás	76
14.4. A fegyelmi tárgyalás menete	77
14.5. A fegyelmi határozat	78
14.6. A kártérítési felelősség	79
15. Az elektronikus és elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje	79
15.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	79
15.2. Az elektronikus és az elektronikusan előállított és hitelesített dokumentumok kezelési rendje	80
16. A pedagógusok által használható tankönyvek és informatikai eszközök	80
16.1. Tankönyvek és módszertani kiadványok	81
16.2. Asztali számítógépek használata	81

16.3. Laptopok, projektorok használata	81
16.4. Digitális tábla használata.....	81
17. Egyéb jogszabályok által rögzített rendelkezések	81
17.1. A kiemelt munka-végzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	81
17.2. A reklámtevékenység szabályai	83
17.3. A dohányzás intézményi szabályai	83
17.4. Az intézmény fellobogóztása	84
18. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	84
19. Záró rendelkezések.....	123
20. A Szervezeti és Működési Szabályzat legitimációs eljárásrendje	125

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról – még hatályban lévő rendelkezései
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet a köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X.28.)Korm.rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

- 2/2005. (III.1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényűgyermek óvodai nevelésének irányelvei és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelésének irányelve kiadásáról

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

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, kikérve az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményét, valamint a fenntartóra, működtetőre háruló többletkötelezettség esetén azok egyetértését.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában (munkaidőben), továbbá az intézmény honlapján.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzat, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója és az intézménnyel munkakapcsolatban állókra nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

Jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésekor a 2009. szeptember 29-én elfogadott, 2011. november 15-én módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

1.4. Többletkötelezettség

Fenntartóra háruló többletkötelezettség:

- a Kétnyelvű Iskoláért Egyesület tagdíjának finanszírozása

Működtetőre háruló többletkötelezettség:

- iskolai ünnepek megrendezésének biztosítása a Klauzál Művelődési Házban évi két alkalommal

2. Az intézmény alapadatai és alapidokumentumai

2.1 Az intézmény alapadatai

Neve:	Bartók Béla Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Székhelye:	1225 Budapest, Bartók Béla út 6.
Telephelyei:	Tagintézménnyel nem rendelkezik
Oktatási azonosítója:	035193
Az intézmény típusa:	Nyolc évfolyamos általános iskola
Az intézmény fenntartója:	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, 1055 Budapest, Szalay u.10-14.
Az intézmény működtetője:	Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzat, 1221 Budapest, Városház tér 11.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselét a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik, vállalkozási feladatot nem végezhet.

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje

Az intézmény alap- és kiegészítő tevékenységébe tartozó szakfeladatokat az intézmény Alapító Okirata tartalmazza.

Az intézmény kiemelt feladata az angol nyelv emelt szintű oktatása, valamint 2011 szeptemberétől két tanítási nyelvű oktatás felmenő rendszerben.

Az iskola részt vállal az Alapító Okiratban meghatározott sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatásában, nevelésében.

2.3. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat - EMMI
- a szervezeti és működési szabályzat - - EMMI
- a pedagógiai program - EMMI
- a házirend- EMMI
- a 2/2013.(1.15.)KLIKE utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 1/2013.(I.02.) KLIKE utasítás módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

2.3.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje az intézményvezető titkárságán és az iskolai könyvtárban kerülnek elhelyezésre, valamint felkerül az iskola honlapjára.

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülő, tanuló megkapja. A Házirendet minden tanév elején ismertetni kell a tanulókkal, és a tanév folyamán hozzáférhetővé kell tenni a diákönkormányzati és a szülői faliújságon.

A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető vagy az intézményvezető általános helyettese adhat.

2.4. Az intézmény bélyegzői

- a. körbélyegző

Bartók Béla Magyar- Angol Két tanítási Nyelvű Általános Iskola
1225 Budapest, Bartók Béla út 6.

b. fejbélyegző

Bartók Béla Magyar- Angol Két tanítási Nyelvű Általános Iskola
1225 Budapest, Bartók Béla út 6.
OM: 035193

2.4.1. Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

intézményvezető: minden tekintetben

helyettesek: az intézményvezető távollétében teljes joggal és felelősséggel

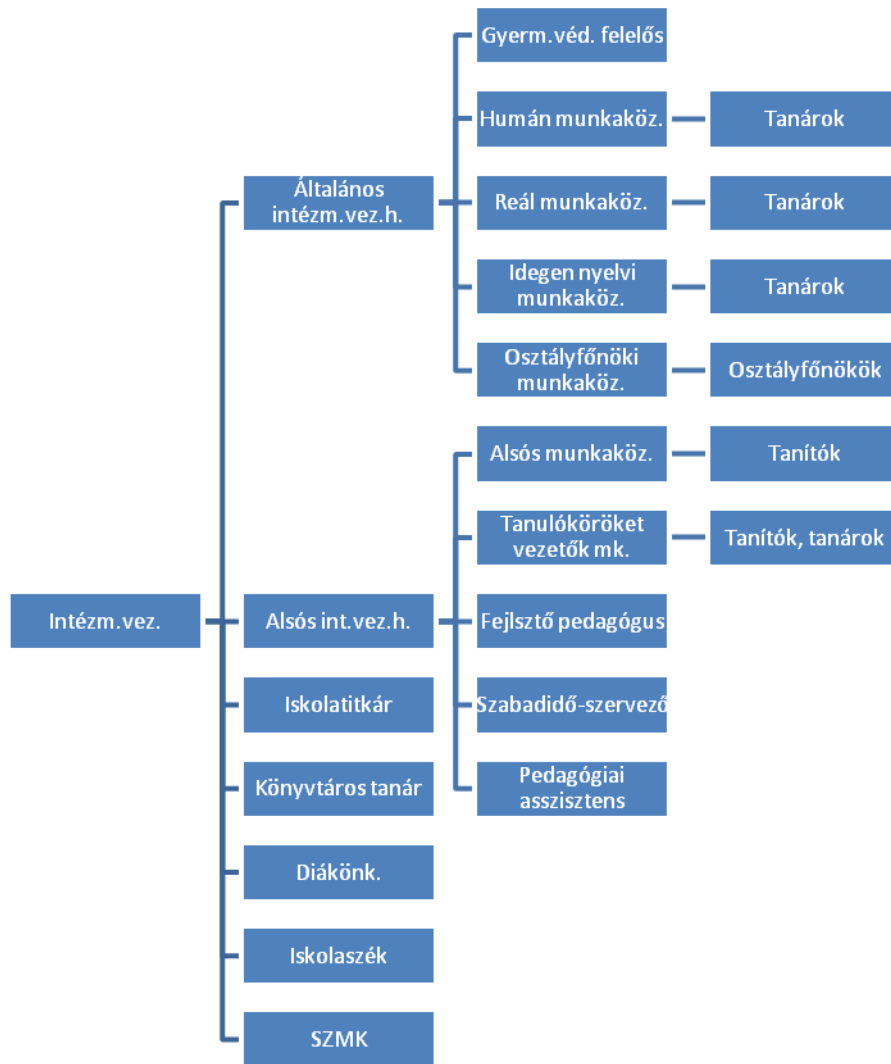
osztályfőnökök, pedagógusok: az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba,
valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor

iskolaitkár: a munkaköri leírásában szereplő ügyekben

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Szervezeti diagram

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezetidiagram tartalmazza.



3.2. Az intézmény vezetője

3.2.1. A közoktatási intézmény vezetőjének felelőssége

Az intézményvezető:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a KLIK által meghatározott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszéssel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az intézményvezető ellenőrzése:

A köznevelési intézmény vezetője a felelős az intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységéért. Saját hatáskörében kezdeményezhet pedagógiai-szakmai ellenőrzést, mely irányulhat az intézmény és az egyes pedagógus pedagógiai-szakmai munkájának értékelésére. Az intézményvezető által kezdeményezett pedagógiai-szakmai ellenőrzésben külső szakértő működik közre (Nkt.69.§ (3) bek.).

Az ellenőrzés alapvető célja:

- a fejlesztés,
- továbbá, hogy a pedagógus objektív értékelést kapjon a munkájáról.

Az ellenőrzés ütemezése a szakértő egyeztetésével bekerül az Ellenőrzési ütemtervbe, végrehajtása dokumentálásra kerül.

3.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezetőközvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettesek,
- az iskolatitkár.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan

időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Az iskolatitkár távolléte esetén helyettesítése az iskolavezetés feladata. 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.

3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

A nevelőtestületet az intézményvezető vezeti, az intézményvezető-helyettesek közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat. A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját az intézményvezető az intézményvezető-helyettesekkel megosztva irányítja, ellenőrzi.

A titkárság és a könyvtár munkáját az intézményvezető ellenőrzi; akadályoztatása esetén a megbízott intézményvezető-helyettes veszi át.

3.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a felsős és alsós intézményvezető-helyettesek számára a területüket érintő dokumentumok előkészítését,
- a vezetőségi tagok számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét,
- az iskolai munkatervében megjelölt egyes feladatokat a munkaközösség-vezetőkre,

- a diákok feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését a DÖK-re (pl.diáknap),
- a szülők feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését az SZMK-ra (pl.farsang).

3.5.1. Az általános intézményvezető-helyettes főbb feladatai és felelősségei

- a felső tagozat nevelési-oktatási folyamatának irányítása,
- pedagógiai mérések elemzése,
- órarend készítése
- munkaközösségekkel (humán / reál / idegennyelvi) kapcsolatos kérdések,
- tanügyigazgatási feladatok, dokumentumok kezelése,
- pályázatokkal kapcsolatos feladatok,
- együttműködése a szülői munkaközösséggel,
- iskolai dokumentumok, nevelési értekezletek előkészítése.

3.5.2. Az alsós intézményvezető-helyettes főbb feladatai és felelősségei

- az alsó tagozat nevelési-oktatási folyamatának irányítása,
- a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésének biztosítása,
- helyettesítések, ügyeletek beosztása,
- munkaközösségekkel kapcsolatos kérdések,
- iskolai dokumentumok, nevelési értekezletek előkészítése,
- javító és osztályozó vizsgák szervezése.

3.5.3. Beszámolási kötelezettség

Az átruházott jogkör gyakorlói beszámolási kötelezettséggel tartoznak:

- vezetői értekezleten,
- munkaközösségi értekezleten,
- nevelőtestületi értekezleten.

3.6. Az intézményvezetőakadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében (ebben a sorrendben) az általánosintézményvezető-helyettes valamint az alsós intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető-helyettesek

hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

3.7. Az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek együttes távolléte esetén az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására az egyik – az intézményvezető vagy helyettese által kiválasztott – munkaközösség-vezető kerül felhatalmazásra.

A tanév szorgalmi időszakán kívül a tavaszi, nyári, őszi és téli szünetben – amennyiben karbantartás, felújítás vagy egyéb okokból az iskolát nyitva kell tartani – az intézményvezető és a helyettesek együttes akadályoztatása esetén, az aktuális feladatok ellátására a működtetővel történő egyeztetés után az intézmény egyik dolgozóját bízta meg.

3.8. Az intézmény kibővített vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségemint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik

Az intézménykibővített vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- a helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- Diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke.

A vezetőség rendszeres megbeszélést tart, amelynek időpontjait az éves munkaterv készítésekor rögzíti.

3.9. A kiadmányozás és képviselet szabályai

Az intézmény által kibocsátott, dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Aláírási jogköre a hatályos jogszabályokba foglalt intézkedésekre terjed ki.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével érvényes.

Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános intézményvezető-helyettes írja alá.

4.A belső ellenőrzés

4.1. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezetők kötelessége és felelőssége.

4.1.1. Az ellenőrzés célja

Az ellenőrzés alapvető célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű és mélységű információt az oktató-nevelő munka tartalmáról és színvonaláról, az iskola belső működéséről; illetve ennek ismeretében - a hibák okainak feltárásával és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával - folyamatosan növelje a hatékonyságot.

4.1.2. Az ellenőrzés formái:

- óra- és foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés,
- beszámoltatás,
- céljellegű vagy tematikus vizsgálat,
- eredményvizsgálatok, mérések,

- az iskola működési feltételeit biztosító (üzemviteli) ellenőrzés.

4.1.3. Az ellenőrzést végző személyek

- az intézményvezető az iskolai élet minden területén,
- a helyettesek, munkaközösség-vezetők saját feladatkörükben,
- különböző felelősök saját felelősi területükön belül,
- bármelyik pedagógus előzetes felkérés alapján,
- külső szakértő.

A helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

4.1.4. Az ellenőrzés területei

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák és egyéb foglalkozások ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák és egyéb foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- tanügyigazgatási dokumentumok vezetése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,

4.2. Általános belső ellenőrzés – üzemvitel, gazdálkodás ellenőrzése

4.2.1. Az általános belső ellenőrzéscélja

A belső ellenőrzés

- biztosítja az intézmény törvényes (jogszabályokban és az intézmény szabályzataiban) előírt működését,
- segíti az intézmény gazdaságos működését,
- a vezetés számára megfelelő információt nyújt az alkalmazottak munkavégzéséről.

4.2.2. A belső ellenőrzéssel járó jogok

A belső ellenőrzést végző személy jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba betekinteni,
- az ellenőrzött alkalmazott munkavégzését esetenként és folyamatosan figyelemmel kísérni, ellenőrizni,
- az ellenőrzött alkalmazottól szóban vagy írásban tájékoztatót kérni.

4.2.3. A belső ellenőrzéssel járó kötelezettségek

A belső ellenőrzést végző alkalmazott köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályi és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat szóban és írásban közölni az érintett alkalmazottal és annak felettesével,
- a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

Az ellenőrzött köteles:

- az ellenőrzést végző munkáját segíteni,
- a feltárt hibákat, hiányosságokat megszüntetni.

Az ellenőrzés tényeit írásba foglalva az ellenőrzést elrendelő, az ellenőrzött, az ellenőrző is kérheti.

5. Az intézmény működési és használati rendje

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2. A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat:

1. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a tantárgyfelosztás alapján: 22-26 óra
2. Kötött munkaidő fennmaradó része: 6-10 óra
3. Szabad rendelkezésre felhasználható keret: 8 óra

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a munkaköri leírások, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén az előírányzott napi feladatok egy héten belül átcsoportosíthatók.

5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.2.1.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok:

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

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 intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó- és különbözeti vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.2.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- a. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- b. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, 5 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó

hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

- c. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.
- d. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- e. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjegyekkel értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.2.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható, illetve a nyilvántartást jogszabály írja elő.

5.3. 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 intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője és helyettesei tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.4.Munkaköri leírás minták

Az intézmény összes dolgozójára vonatkozó rendelkezések:

- Köteles megtartani Magyarország Alaptörvényében és az egyéb hatályos jogszabályokban megfogalmazott előírásokat.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, egyéb kapcsolódó szabályzatoknak, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi feletteseinek utasításait.
- Törekednie kell feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, mindent meg kell tennie az eredményes oktató-nevelő munka érdekében.
- Munkája során korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Be kell tartania és tartatnia az intézményre vonatkozó védő-, óvó intézkedéseket.
- Köteles megőrizni és diszkéten kezelni a hivatali titkot.

5.4.1.Általános intézményvezető-helyettesmunkaköri leírása

Az intézményvezető távollétében irányít és dönt az iskola minden kérdésében.

Pedagógiai feladatai:

- A felső tagozatban figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a pedagógia munkát (óralátogatások, megbeszélések stb.)
- Az osztályfőnökök bevonásával figyelemmel kíséri a tagozatában folyó nevelőmunkát.
- Az iskolai fegyelem és házirend betartását ellenőrzi a munkaközösség-vezetők segítségével.
- Megismerteti az iskola pedagógiai programját, helyi tantervét, az SZMSZ-t, a kollektív szerződést, az intézmény alapidokumentumait az intézmény pedagógusaival.

Vezetői feladatai:

- Megszervezi az órarend készítését
- Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.
- Az iskola dolgozóinak szabadságolási tervének elkészítése, a szabadság /rendes, rendkívüli, tanulmányi, betegszabadság, pótszabadság/ nyilvántartásának ellenőrzése /iskolaitkár/.
- Ellenőrzi a helyettesítési napló vezetését, elszámolását, a túlórákat kigyűjti, elszámolásukat ellenőrzi.
- Rendszeresen ellenőrzi a tagozat naplóit /haladás-értékelés/ a munkaközösség-vezetők segítségével.
- Ellenőrzi tagozatában az anyakönyvek szabályos megnyitását, vezetését.
- Az intézményvezetővel együtt az éves költségvetés tervezése, a közalkalmazotti tanács és az iskolaszék bevonásával.
- Az iskolai rendezvények szervezése, összefogása, az éves munkaterv feladatmegosztása alapján.
- Figyelemmel kíséri a törvények, rendeletek változását.
- Felelős az év eleji, félévi és év végi statisztikákért.
- Ellenőrzi az iskolai étkeztetés lebonyolítását, az étkezésben dolgozók munkáját, a HACCP rendszer működtetését.
- A pedagógusok tanítási időkeretének teljesítését ellenőrzi, adminisztrálja.

5.4.2. Alsós intézményvezető-helyettesmunkaköri leírása

Az intézményvezető és az általános helyettes távollétében felel az iskola működéséért.

Pedagógiai feladatai:

- Az alsó tagozaton és a délutáni foglalkozásokon figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a pedagógia munkát (óralátogatások, megbeszélések stb.)
- Ellenőrzi az iskolai fegyelem és házirend betartását a munkaközösség-vezetőkkel együtt.
- Kapcsolatot tart az óvodával, szülői értekezlet, nyílt órák szervezése, látogatások, tapasztalatcsere.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek és tanítóknak.
- Az osztályfőnökök bevonásával ellenőrzi az alsó tagozat és a tanórán kívüli foglalkozások munkáját.
- Szervezi, ellenőrzi az iskolai, kerületi, fővárosi szakmai programokon való részvételt, továbbképzéseket.
- A könyvtárban folyó munka ellenőrzése.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek, fogadóórák megtartását.

Vezetői feladatai:

- Az alsó tagozatos és a tanórán kívüli foglalkozási naplók rendszeres ellenőrzése: /haladási-értékelés rész/ az osztályfőnöki munkaközösség-vezető segítségével.
- Az iskolatitkár által vezetett tanulói nyilvántartás ellenőrzése, a felmentések engedélyeztetésének előkészítése.
- Az iskolatitkárrel együtt előkészíti az 1. osztályosok beiratkozását.
- Figyelemmel kíséri a tankötelezettségi törvény betartását.
- A rendkívüli és soros előrelépések előkészítése-ellenőrzése minden év december 20-ig.
- Jubileumi jutalom, színes diploma, törzsgárdatagság figyelemmel kísérése.
- A szülési szabadság, GYED, GYES, TGYÁS időpontjának nyomon követése.
- Az iskolai rendezvények szervezése, összefogása az éves munkaterv feladatmegoszlása alapján.
- Figyelemmel kíséri a törvények, rendeletek változásait.
- Pályázatok figyelése.
- Továbbképzés, szakvizsga figyelemmel kísérése.
- Téli és tavaszi szünetre az ügyeleti beosztások.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezetek (Iskolaszék, SZMK) vezetőivel.

- Nyolcadikosok továbbtanulásának, beiskolázásának ellenőrzése.
- Felelős a tankönyvek rendeléséért.

5.4.3. Pedagógusok munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: tanító / szaktanár

Feladatai:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti Köznevelési Törvény, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, illetve a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár) minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből
 - a közös vállalások teljesítéséből
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
 - az iskola hagyományainak ápolásából
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból
 - pályaválasztási feladatokból
 - a gyermekvédelmi tevékenységből
 - a tanulók foglalkozásainak tervezéséből, szervezéséből, irányításából
 - a diákönkormányzat kialakításából
- Minőségi munkát végez a tanítási órán/foglalkozáson (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzésen, továbbképzésen, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- Részt vesz a tantestület és a szakmai munkaközösség értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon.

- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Adminisztratív és szervezési feladatokat végez, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, saját tanmenet alapján dolgozik, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni. A tanmenetet az intézményvezető által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az intézményvezetőnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítésekkel – több éven át használhatja.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább ciklus óraszám + 1 érdemjegyet (de legalább félévenként 3-at) ad minden tanítványának.
- Az érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen jegy adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése).
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 14 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását legalább egy héttel előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül ellát egyes teendőket – az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint.
- 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.

- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az új tankönyvek és a követelmények figyelembevételével.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A taneszközöket a szakleltárból beszerzi, egy tanévre átveszi, majd a tanév végén elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történő változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodási helyét) az intézményvezetőnek azonnal jelenti.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten való részvétel kötelező.
- Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.

5.4.4. Osztályfőnök munkaköri leírása

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- 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,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos tevékenységeiben,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, jelenti azt a titkárságon.

Ellenőrzési kötelezettségei:

- az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a szaktanároknak,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül 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
- az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanuló le van-e zárva, valamint a lezárt osztályzat nem tér-e el jelentősen az érdemjegyek átlagától.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

5.4.5. A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- A munkakör célja: a beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő tanulók pedagógiai ellátása.
- A fejlesztőpedagógus olyan szakember, aki korszerű – ez irányú szakmai továbbképzéseken megszerzett és megújított - pszichológiai ismeretei birtokában szakszerűen végezheti a különböző beilleszkedési és/vagy funkciózavarokkal küzdő gyerekek pedagógiai szűrését, prevencióját és korrekcióját kiscsoportos, vagy egyéni formában.
- Speciális elméleti és módszertani felkészültsége révén hatékonyan elősegítheti az alapkészségek (írás, olvasás, számolás) elsajátítását az eltérő, lassúbb érési tempójú gyermekeknél, egyben szerepet kaphat a tehetségesek korai felismerésében és gondozásában.
- Ismeri a fejlődés-fejlesztés főbb elméleti koncepcióit, a személyiség és az értelmi fejlődés életkori és individuális jellemzőit.
- Sajátja a tanulási zavarok pszichológiai és pedagógiai diagnosztikája.
- Képes ezek gyakorlati alkalmazására, az eredmények elemzésére, értelmezésére.
- Tisztában van a fejlesztés elméleti és gyakorlati kérdéseivel, azok prevenció és korrekció formáival, egyéni és csoportos módszereivel.
- Jártas ezek gyakorlati alkalmazásában.

- Kompetenciája azokra a gyerekekre terjed ki, akik normál intelligencia övezetben helyezhetők el, ép érzékszervekkel rendelkeznek, s érzékelési lemaradásuk, vagy funkció zavaruk főként a környezeti károsító hatásokkal indokolható.
- Konzultál a gyermek pedagógusával, a Nevelési Tanácsadó pszichológusával, a gyermekvédelmi felelőssel, a szülővel.
- A gyermekekről az adott tanévre vonatkozóan fejlesztési tervet készít.
- A foglalkozásokról naplót vezet.
- Kompetenciai határait meghaladó problémák esetén speciális szakembertől kérjen segítséget.

5.4.6.A könyvtáros munkaköri leírása

Feladatai:

- kezeli az iskolai könyvtárat,
- gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról,
- feldolgozza a beérkező állományt,
- a munkaközösség-vezetőkkel közösen igényfelmérést végez a szakkönyvek beszerzését illetően,
- évi rendszerességgel elvégzi a leltározást és selejtezést, erről jegyzőkönyvet készít,
- könyvtárhasználati ismertető órákat tart minden évfolyam számára,
- a szakatanárok könyvtári óráira előkészíti a megrendelt anyagot,
- folyamatosan építi a szerzői és címkatalógust,
- a könyvek elrendezésével, könyvjelző „fülekkel” segíti a könnyebb tájékozódást,
- a folyóirat-olvasóban biztosítja az anyag hozzáférhetőségét,
- igény esetén letéti állományt kölcsönöz a szaktantermek részére,
- a hét 5 munkanapján kölcsönzést tart,
- az osztályfőnök segítségével értesíti a tanulót a könyvek késedelmes visszahozataláról,
- részt vesz a havi munkamegbeszélésen, ismerteti, illetve tanulmányozásra ajánlja a frissen megjelenő ifjúsági- és szakirodalmat, periodikákat,
- részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén.
- Könyvtár-gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt.
- Tartós tankönyvek beszerzéséért, tárolásáért, leltárba vételéért, elszámolásáért felelős

- Az iskola honlapján aktuális információkkal szolgál (nyitva tartás, ajánlott olvasmányok, újdonságok, hírek, közlemények, statisztikák)
- Felkészíti tanulóit a könyvtárhasználati versenyre.

5.4.7. A szabadidő-szervező munkaköri leírása

Feladatai:

- A tanulók tanórán kívüli foglalkozásainak megszervezése.
- A foglalkozások meghirdetése, jelentkezések összegyűjtése, a foglalkozás beindítása.
- Kirándulások, tanulmányi kirándulások teljes körű szervezése.
- Tanulmányi kirándulások, táborok szervezése az osztályfőnökökkel, táborvezetőkkel közösen.
- Az iskolai tanulmányi-, sport- és kulturális versenyek, vetélkedők szervezésében való részvétel.
- Kiállítások szervezése, faliújság készítése.
- Kulturális rendezvényekre (színház, mozi, kiállítás, hangverseny) bérletek, jegyek beszerzése.
- Kirándulásokhoz, színházlátogatásokhoz stb. autóbusz rendelése.
- Az iskolai ügyeleti rendben való aktív részvétel.
- A különböző rendezvényekre, sportversenyekre, kirándulásokra, úszásokra való kísérés.
- Esetenként postázás.

5.4.8. A gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása

Feladatai:

- Elősegíti az osztályfőnök felderítő tevékenységét, segíti a veszélyeztetettség kritériumának intézményi szintű meghatározását.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az intézményben dolgozó pedagógusok között.
- Továbbképzést tart a lehetséges eljárás módszereiről a tantestületi értekezleten, egyes gyermekek érdekében teendő intézkedésekről tanácsokat ad.
- Az év eleji szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket a segítségkérés lehetőségeiről.
- A nyilvántartást évente egyezteteti az osztályfőnökökkel.

- Segít a nyilvántartásba vétel és megszüntetés okainak és módszereinek meghatározásában.
- Szükséges esetekben (az osztályfőnökkel együtt) családlátogatásokat végez
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében az iskola által kezdeményezhető intézkedések kimerültek, családgondozást és pártfogói felügyeleti ellátást igényel.
- Kapcsolatot tart általában és konkrét esetekben a Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, Gyermek- és Ifjúságvédelmi Intézetekkel, rendőrséggel. A szükséges jelzéseket írásban elkészíti, gondoskodik róla, hogy az iskolai hirdetőtáblán a fenti intézmények címe, telefonszáma fogadóideje naprakészen publikus legyen.
- Elősegíti és koordinálja a társadalmi szervek (szülői mk., polgárőrség, családvédelem, stb.) gyermekvédelmi tevékenységét.
- Részt vesz az igazolatlan mulasztások megakadályozásában, képviseli a gyermek érdekét fegyelmi tárgyalásokon.
- A továbbképzéseken rendszeresen részt vesz.
- Elemzi az intézmény gyermekvédelmi helyzetét, javaslatot tesz az iskolavezetés részére az aktuális feladatok meghatározására.
- Hatékonyan segíti iskolánk bűnmegelőzési munkáját, figyelve a veszélyeztetett tanulókra.
- Javasolja és kezdeményezi a pénzbeli támogatások összegének szétosztását osztályokra, tanulókra lebontva.
- Részt vesz a kedvezményes részvételi díjak odaítélésében (táborok stb.)
- Anyagi veszélyeztettség esetén rendszeres gyermekvédelmi támogatás megállapíttatását kezdeményezi.
- Tájékoztatja a tanulókat (osztályonként) a segítségkérés lehetőségeiről, a gyermekvédelmi feladatokat ellátó területi intézmények helyéről, profiljairól.
- Fogadóórát tart tanulók, illetve szülők számára.
- Esetenként gyermekek kíséretét (uszoda, orvos), felügyeletét elvégzi

5.4.9. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Feladatai:

- Az alsós intézményvezető-helyettes utasítása, útmutatása alapján közvetlen segítséget nyújt az iskolai nevelő-oktató munkában.
- A fejlesztő pedagógus is bevonhatja a pedagógiai munkához kapcsolódó feladatok megvalósításába.
- Részt vesz az iskolai ügyeleti munkában, beosztása szerint ebédeltet.
- Előkészítés és felkészítés után szabadidős foglalkozások szervezésével és vezetésével is megbízható.
- Szükség esetén ellátja a gyermekek, gyermek/tanuló csoportok felügyeletét, megbízás esetén kísérési tevékenységet végez (pl. orvoshoz, kulturális intézménybe, uszodába, utazáskor, kiránduláskor, táborozáskor, stb.).
- Tanítás nélküli munkanapokon - amennyiben igény van rá - felügyel az ügyeletet igénylő tanulókra.
- Segítséget nyújt szemléltető eszközök készítésében.
- Részt vesz az iskolai dekorációs munkában.
- Az étkezéssel kapcsolatos iskolai feladatok ellátása:
 - a. hiányzó tanulók regisztrálása
 - b. étkezések lemondása
 - c. hiányzások összesítése a hó végén
 - d. kapcsolattartás a konyhával (étkezők és ételadagok számának egyeztetése)

5.4.10. Az iskolatitkár munkaköri leírása

Feladatai:

- Tanulói nyilvántartások (nyomtatott és számítógépen lévő) naprakész vezetése. Iskolalátogatási igazolások kiállítása.
- KIR-ben a tanulók és pedagógusok jogszabály által előírt adatainak rögzítése, szükség esetén módosítsa
- Első osztályosok beiratkozásával kapcsolatos adminisztráció
- Szabadság vezetése, a kivett szabadság aláírása a dolgozóval.
- Hiányzások nyilvántartása, havonkénti egyeztetése az intézményvezető-helyetessel, hiányzás jelentés elkészítése, továbbítása.
- A számítógépen lévő személyi nyilvántartás vezetése.
- A személyi anyag munkaügyi részének előkészítése, gépelése.
- Az iktatókönyv naprakész vezetése, irattározás.

- Értekezletek jegyzőkönyveinek, hivatalos levelezések gépelése.
- Információk, körtelevonok, névre szignált anyag átadása az illetékeseknek.
- Fizetési papírok, étkezési utalványok, adóelszámolások aláíratatása, továbbítása.
- Terembérletek szerződéseinek intézése.
- Az általános intézményvezető-helyettessel együtt elkészíti az éves nyomtatványrendelést, gondoskodik az átvételéről és raktározásáról.
- Diákigazolványok nyilvántartása, ügyintézése
- Utazási kedvezményre jogosító iratok ügyintézése
- Pedagógus igazolványok nyilvántartása, ügyintézése
- Bizonyítványok és egyéb szigorú számadású iratok nyilvántartása, vezetése.
- A tanév előkészítésekor elkészíti az osztálynévsorokat, azokat naprakészen kezeli.
- Az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában aktívan közreműködik.
- E-mailek megnyitása, továbbítása, kezelése
- Meghívók ügyintézése
- Kézbesítői feladatok (pl. Tankerület, IGI, postahivatal) ellátása.

5.4.11. A rendszergazda munkaköri leírása

Feladatai:

- az iskolai számítógépes hálózat üzemeltetése, karbantartása, felügyelete, fejlesztése,
- kapcsolattartás a hálózat üzemeltetőjével,
- az iskola számítógépparkjának karbantartása,
- a számítógéppark leltárának naprakész nyomon követése,
- pályázatok előkészítése és írása a fejlesztés érdekében,
- beszerzések intézése a fenntartói előírások alapján,
- vírusvédelem biztosítása,
- igény esetén tanfolyamok szervezése és megtartása kollégáknak és tanulóknak,
- intézményi informatikai szabályzat megalkotása.

5.5. Az intézmény nyitva tartásának rendje

- a) A tanév során szorgalmi időben a diákok számára az intézmény tanítási napokon reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 17 óráig van nyitva.
- b) Az intézmény nyitva tartása tanítási szünetekben a tanév helyi rendjében meghatározott ügyeleti rend szerint történik.
- c) A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető vagy helyettesei adhatnak engedélyt eseti kérelmek alapján.
- d) Az épület nyitásával, zárásával megbízott felelős személy: az 1 fő gondnok-karbantartó-kertész munkakörben dolgozó személy, aki munkarendjének megfelelően reggel 5 órakor nyit és este 21 órakor zár. Ismeri a riasztórendszer kódját. Az alábbi kulcsokkal rendelkezik: bejárati ajtó, folyosók, tantermek, udvari bejárat, kazánház, portásfülke, kapuk.
- e) Az intézmény helyiségeinek, termeinek reggeli nyitásáért, esti zárásáért a gondnok a felelős.

- f) Azt épület összes helyiségéhez található kulcs a portán lévő zárható szekrényben. A kulcsok kiadását a kulcshasználati nyilvántartáson vezeti a portán szolgálatot teljesítő dolgozó.
- g) Külső igénybevevők esetén a helyiségek nyitását, zárását a portai személyzet végzi.
- h) A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a nevelőtestület ügyeletesfelelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- i) Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívül és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni és írásban rögzíteni a tanári szobában.
- j) Az iskolában a tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni.

5.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással kapcsolatos takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. A tanulók az intézményhelyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és választható tanítási órákon használhatják.
3. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

4. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve - a tanítási órákat követően - a technikai dolgozók feladata.
5. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - a diákönkormányzatot segítő tanárral való egyeztetés után - szabadon használhatja.

5.7. A tanítási órák rendje, időtartama

4. 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. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
5. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.
6. Az órákőzi szünetek 10 percesek, kivéve a 15 perces első szünetet.
7. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra csak az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az alsós intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
8. Az órákőzi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.

5.8. Tanítási órán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és

helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Tanórán kívüli foglalkozások:

- tanulókörök,
- szakkörök,
- korrepetálások,
- fejlesztő foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- csoportos szabadidős foglalkozások (közösségi játékok, kézművesség, kulturális foglalkozások, sport stb.),
- iskolai sportkör,
- énekkar,
- gyógytestnevelés,
- hittan.

A választott tanórán kívüli foglalkozás (pl. énekkar, szakkör) esetén annak látogatása egész tanévre kötelező. Felmentést tanév közben a szülő írásbeli indoklása alapján az intézményvezető adhat.

Kötelező tanórán kívüli foglalkozásokról (pl. sportkör – mindennapos testnevelés) csak a jogszabályokban meghatározott esetekben adhat felmentést az intézményvezető.

5.8.1. Egyéb tanítási órán kívüli foglalkozások rendje

- A **versenyeken** (szaktárgyi, művészeti, sport) való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi, városi és országos meghirdetésű, valamint egyéb szervezetek, egyesületek (MATEGYE Alapítvány, Mozaik Kiadó, TITOK stb.) által szervezett egyéni, csoportos és levelezős versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A tanulók versenyeredményeikért az iskolában jutalmat, dicséretet kaphatnak.
- Tanulóink szervezett formában (tanórán), illetve egyénileg is használhatják a **könyvtárat**, igénybevehetik szolgáltatásait saját szabályzata alapján.
- **Kulturális rendezvényeken** (színház-, mozi-, múzeumlátogatás) való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik.

- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és oktatási intézményekről. Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők anyagi hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Tanulmányi kirándulás az osztály szülőinek beleegyezésével és anyagi hozzájárulásával szervezhető.

5.9. Intézményen kívül tartott foglalkozásokra vonatkozó szabályok

Az intézményen kívül, az iskola által szervezett tanórákon, tanításon kívüli foglalkozásokon a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend előírásai mind az alkalmazottakra, mind a tanulókra nézve kötelező érvényűek.

- Az intézményen kívüli foglalkozások csak pedagógus felügyelettel, kísérettel szervezhetők.
- A lebonyolításért a szervező pedagógus a felelős.
- Intézményen kívüli program minimum két fő kísérő részvételével szervezhető. Egy fő kísérő pedagógiai asszisztens is lehet.
- Az intézményen kívüli programokat az intézményvezetővel előre kell egyeztetni.

5.10. Hit- és erkölcsstanórák megszervezésének rendje

1. Az intézmény vezetője minden év március 1. és március 14. között kijelöli azt az időpontot, amikor az egyház - írásban meghatalmazott képviselője - tájékoztatást adhat az iskolának, szülőknek a hit- és erkölcsstan órákról.
2. Az intézményvezető március 16. és március 31. között az iskola honlapján és helyben a szokásos módon nyilvánosságra hozza a következő tanévben a hit-és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személyek megnevezését.
3. Az intézményvezető hozzáférhetővé teszi a rendelkezésére bocsátott hit- és erkölcsstan oktatáshoz kapcsolódó dokumentumokat.
4. Az intézmény vezetője beiratkozáskor, átiratkozáskor írásban nyilatkoztatja a tanuló szülőjét arról, hogy gyermeke számára a hit- és erkölcsstan vagy erkölcsstan oktatást választ-e.
5. A már jogviszonyban lévő tanulók szüleitől május 20-ig kéri az írásos nyilatkozatot.
6. Az írásos nyilatkozatok alapján a jogszabályokban foglaltak szerint értesíti az érintett egyházak képviselőit.

5.11. A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban állók részére

- a) A tanév során szorgalmi időben a diákok számára az intézmény tanítási napokon reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 17 óráig van nyitva. A tanulók 6.30-tól 7.30-ig, illetve 16.00-tól 17.00-ig ügyeletet vehetnek igénybe.
- b) A pedagógusok benntartózkodásának rendjét az órarendjük és a kötelező óraszám feletti feladataik elvégzése szabja meg.
- c) Az pedagógiai munkát segítőik benntartózkodásának rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.
- d) Tanulók a tanítás befejezte előtt csak a szülő írásos kérésére hagyhatják el az iskolát.

5.12. A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

1. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak a portán történő jelentkezés után léphetnek az épületbe, és csak akkor, ha látogatásuk célját és indoklását a portaszolgálatnak igazolják.
2. Az iskola helyiségét bérlő vagy ahhoz tartozó személyek csak akkor látogathatják, ha belépésük jogosságát igazolni tudják.
3. A portaszolgálat a kiadott kulcsokról napi nyilvántartást vezet. A kulcs átvételét és visszaadását aláírással kell hitelesíteni.
4. Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a portán el kell helyezni. Azokat a kulcsokat, amelyek vagyonsvédelmi szempontból különös kezelést igényelnek, csak az intézményvezetőség által kijelölt személyek vehetik fel aláírás ellenében.
5. Illetéktelen személynek kulcsot kiadni tilos.

6. Az intézmény nevelőtestülete és közösségei

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerűsötöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezetőszavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

6.1.1. A nevelőtestület értekezletei

a. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

b. 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. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

6.1.2. A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program elfogadása, valamint módosítása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői/ intézményvezető-helyettesi pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- tanulók fegyelmi ügyei,
- intézményvezetői pályázathoz készített szakmai vélemény tartalma,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület által átruházott jogkör:

- A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának döntési jogát az osztályban tanítók közösségére ruházza át.

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak:

- vezetői értekezleten,
- munkaközösségi értekezleten,
- evelőtestületi értekezleten.

6.1.3. A nevelőtestület véleményezési jogköre

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

Ki kell kérni a tantestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonás előtt.

6.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösség azonos nevelési, képzési feladatot ellátó, illetve azonos tárgyat/ tantárgycsoportot tanító (legalább öt) pedagógus közössége. Iskolánk szakmai munkaközösségei:

- osztályfőnöki mk.
- alsós mk.
- humán mk.
- reál mk.
- idegennyelvink.
- tanulóköröket vezető mk.

A szakmai munkaközösségekről vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban (20/2012. EMMI rendelet 118.§) megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

6.2.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

- a pedagógiai-, szakmai- és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,

- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a tanulói tankönyvek és taneszközök kiválasztása
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség-vezető részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- javaslattétel a tantárgyfelosztásra.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösségek saját szakmai programjuk szerint, de legalább évi három alkalommal üléseznek.

6.2.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség tagjai választanak meg, ezt követően az intézményvezető bízta meg a feladat ellátásával.

Feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az információáramlást biztosítja vezetés és a pedagógusok között.
- Tanulmányi versenyekkel kapcsolatos tennivalók koordinálja.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

6.3. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség: intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak közössége (a nevelőtestület tagjai és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak). Jogköre kiterjed az intézményvezető személyének véleményezésére.

6.4. A Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazotti tanács közvetíthet az iskolavezetés és az intézmény dolgozói között.

A közalkalmazottak nagyobb csoportját köteles tájékoztatni az iskolavezetés terveiről.

A testület véleményét köteles a munkáltatóval közölni.

Véleményezési jogköre van:

- a beiskolázási terv elfogadásánál
- az SzMsz jóváhagyásánál.

6.5. Az iskolaszék

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

Az iskolaszék tagjai:

- a szülőket 3 fő,
- a nevelőtestületet 3 fő,
- az iskolai diákönkormányzatot 1 fő,
- a fenntartót és/vagy működtetőt 1-1 fő képviseli.

Ha az iskolaszék szülői, illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola intézményvezetője a felelős.

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik.

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

6.5. A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választhatják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya, munkájában az osztály szülői munkaközösségek tisztségviselői vehetnek részt.

Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK választmányát az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

6.5.1. A szülői szervezet jogai

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

Ld. továbbá 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119.§.

6.6. A tanulók közösségei

6.6.1. Az osztályközösség

Az egy osztályba beírt tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai - a csoportbontásban tanított órák kivételével - a tanórákat közösen látogatják.

Az osztályközösség az intézmény legkisebb tanulói közössége.

Az osztályközösség döntési jogkörébe tartozik:

- az osztály diákbizottságának és az osztály titkárának megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök.

6.6.2. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

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

A diákönkormányzat véleményét - a hatályos jogszabályok szerint - be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola intézményvezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

6.6.2.1. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A működéshez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

- A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatának figyelembevételével - az intézményvezető bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.
- Az iskolai diákönkormányzat térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit és berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
- A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje

7.1. A vezetőség és a nevelőtestület együttműködési rendje

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

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével és az iskolaszékkel.

7.2. Az intézmény vezetése és a diákönkormányzat kapcsolattartása

A diákönkormányzatot segítő tanár rendszeresen részt vesz a bővített vezetőségi üléseken, ahol beszámol a DÖK munkájáról, tolmácsolja a tanulók kéréseit, javaslatait, problémáit.

A diákközgyűléseken az iskola vezetése képviselteti magát.

7.3. Az iskolavezetés és a szülők együttműködése

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az vezetőség:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén évente kétszer,
- az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán
- és a honlapon keresztül folyamatosan tájékoztatja.

A szülők a szülői választmány útján vagy személyesen az intézményvezető fogadóóráján fordulhatnak az iskolavezetéshez.

A kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

7.4. Az iskolavezetés és az iskolai sportkör kapcsolattartása

Az ISK alapszabály szerinti működéséért az intézményvezető felelős, a sportkör tevékenységét az iskolavezetésen belüli munkamegosztás értelmével az intézményvezetőfelügyeli.

Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti az intézményvezetőnek a sportkör éves programját. Ebben megtervezik, hogy:

- mely sportágakban indulnak rendszeres sportköri foglalkozások,
- milyen versenyeken vesznek részt a tanév során.

Az iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata külön dokumentumban található.

7.4.1. A mindennapos testnevelés megszervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- heti 2-2 órás kötelező délutáni sportköri foglalkozáson való részvétellel, vagy
- külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával, vagy
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

7.4.2. A gyógytestnevelés megszervezése

Az iskolaorvos által gyógytestnevelésre utalt diákjaink számára utazó gyógytestnevelő által biztosítjuk a heti háromszori (két gyógytestnevelés, egy gyógyúszás) foglalkozást tanulóink számára.

8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

8.1. A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartásának rendje

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

- az iskolai diákönkormányzat ülésein rendszeresen,
- a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
- az iskolagyűlésen havonta;

az osztályfőnökök:

- az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

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

8.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

Valamennyi pedagógus tagja egy vagy több szakmai munkaközösségnek.

A testületi döntést vagy véleménynyilvánítást igénylő kérdésekről először a munkaközösség-vezetők közössége folytat megbeszélést.

Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden „tantárgyközi” feladat tervezését, megoldását (pl. pályázatok, óratervek, tantervek összehangolása, versenyek, vizsgák) az érintett munkaközösségek - közös munkaközösségi értekezleten - megvitatják, és véleményüket a testületi értekezleten nyilvánosságra hozzák.

8.3. A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje

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

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,

- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- elektronikus napló.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskola a megszokottól eltérő működési rendjéről (pl. rövidített órák) az alábbi módon értesíti a szülőket:

- írásbeli tájékoztató a tájékoztató füzetben,
- honlapon,
- szülői faliújságon,
- elektronikus naplón keresztül.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel.

8.4. Az iskolaszék és az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az iskolaszék tagjai rendszeres kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltek az iskolaszék tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszéknek továbbítani.

Az iskolaszék ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:

- az iskola vezetője (ha nem tagja az iskolaszéknek)

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola intézményvezetője rendszeresen – évente legalább 2 alkalommal – köteles tájékoztatni az iskolaszéket.

9. Külső kapcsolatok rendje

9.1. Kapcsolat a fenntartóval

A fenntartóval, a Klebelsberg Intézményfenntartó XXII. kerületi Tankerületével az intézményvezető útján tartunk kapcsolatot.

A kapcsolattartás rendjét szabályozza:

- az 1/2013 (I.02.) KLIKE utasítása a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről
- a 2/2013. (I.15.) KLIKE utasítása a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 1/2013. KLIKE utasítás módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról
- a KLIK 2/2013. (II.11.) szabályzata a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről
- a KLIK 2/2013. (II.11.) szabályzata a KLIK beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjéről
- a KLIK 3/2013. (II.11.) szabályzata a KLIK beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjéről
-

9.2. Kapcsolat a működtetővel

A működtetővel, Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatával az intézményvezető útján tartunk kapcsolatot.

A kapcsolattartás rendjét szabályozza:

- a KLIK fenntartásában lévő köznevelési intézmények működtetésével és a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos együttműködés rendjének ének 2. sz. melléklete

A kapcsolattartás megnyilvánulásai:

- az épület működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása
- a feladatellátáshoz szükséges egyéb működtetési szolgáltatások biztosítása
- élelmezési feladatok ellátása

9.3. Kapcsolat az EGYMI-vel

A Kozmutza Flóra Egységes Gyógypedagógiai Intézménnyel többretű kapcsolatot tart fenn intézményünk.

Formái:

- Nevelési Tanácsadó szolgáltatásainak igénybevétele,

- logopédiai ellátás,
- gyógytestnevelés biztosítása,
- SNI-s gyermekek gyógypedagógiai ellátása az utazó gyógypedagógusok által,
- fejlesztőpedagógusok segítése,
- szaktanácsadás a BTM-es gyermekek oktatásához,
- továbbképzések biztosítása.

9.4. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálattal 1225 Budapest, Nagytétényi út 261. Amunkakapcsolat felügyeletéért a felsős intézményvezető-helyettes a felelős.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélések,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

9.5. Kapcsolat a helyi oktatási intézményekkel

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódnak a kerületi szakmai munkaközösségek munkájába.

Munkaformák:

- versenyek rendezése,
- verseny-feladatsorok összeállítása,
- kerületi munka-közösségi megbeszélések,
- továbbképzések szervezése,
- továbbképzéseken való részvétel.

9.6. Kapcsolat az egyházakkal

Az intézmény

- lehetőséget biztosít az egyházi jogi személyeknek a hit- és erkölcstan oktatással kapcsolatos tájékoztatók megtartásához,
- értesíti az érintett egyházakat a hit- és erkölcstan oktatást választó tanulókról,
- hozzáférhetővé teszi az egyházi jogi személy által rendelkezésre bocsátott papíralapú dokumentumokat, különös tekintettel a tantervre, tananyagra és tankönyvekre.

9.7. Kapcsolat egyéb intézményekkel, szervezetekkel

Az eredményes és színvonalas oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Kétnyelvű Iskoláért Egyesülettel,
- az iskolát támogató „A Bartók Iskoláért” Alapítvány kuratóriumával,
- Klauzál Gábor Budafok-Tétényi Művelődési Központtal,
- Budafok-Tétény Hajós Alfréd Tanuszodával.

9.8. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók megelőzőjellegű egészségügyi alapellátás keretében szervezett, iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről –a teljes gyermeki közösségre vonatkozóan – az iskola gondoskodik.

Az iskola-egészségügyi szolgálat fő feladata a tanulók évenkénti szűrővizsgálatával a tünetszegény betegségek korai felismerése, a kiszűrt elváltozások nyomon követése.

(az ellátás részletes rendjét lsd. a 11. pontban)

10. Intézményi hagyományok ápolása

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok

ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola munkatervében határozza meg.

10.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái

10.2.1. Az intézmény zászlója

Fehér alapú zászló az egyik oldalon közepén az iskola logója.

10.2.2. Az intézmény jelvénye, logója



10.2.3. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet: Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, iskolajelvény
Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, iskolajelvény

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló az iskola emblémájával, melegítő.

10.3. Ünnepségek, megemlékezések rendje

10.3.1. Iskolai szintű ünnepélyek

A. Nemzeti ünnepek: Október 23.
Március 15.

B. Hagyományos iskolai ünnepi rendezvények:

Tanévnyitó ünnepély
Karácsonyi ünnepség
Bartók-nap
Ballagás
Tanévzáró ünnepély

C. Rádiós megemlékezések nemzeti emléknapokról:

Megemlékezés az aradi vértanúkról
Megemlékezés a nemzeti összetartozás napjáról

D. Megemlékezések szakórákon:

A Magyar Kultúra Napja
A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
A költészet napja
Megemlékezés a holokauszt áldozatairól

10.3.2. Egyéb hagyományos rendezvények

- A. Mazsolaavató az elsősöknek
- B. Az iskolai díjak átadása a „Bemutatkozik a Bartók” gálaműsoron
- C. Nyílt nap a szülőknek
- D. Farsang
- E. Táborok

11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az iskolatitkár közreműködésével az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos,
- iskolai védőnő.

11.1. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25. §. (5) bekezdése alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

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

11.2. Az iskolaorvos feladatai

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók két évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. §. (6)/d bekezdése, valamint a 25 §. (5) bekezdése 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 október 1-ig elvégzi, kivéve ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások 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 testnevelőkkel, velük konzultál tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

11.3. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, látásvizsgálat, stb.), a hallásvizsgálatról gondoskodik.

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezetőjével.

A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok:

- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
- A tanulók védőnői vizsgálata:
 - a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés- és magatartásproblémák feltárása,
 - érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata 11 éves életkorban,
 - mozgásszervek vizsgálata különös tekintettel a lábstatikai problémákra és gerinc-rendellenességekre (tartáshiba, scoliosis),

- vérnyomásmérés,
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata 11 éves kortól.
- A tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- Részvétel az oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - szenvedélybetegségek megelőzése.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, technika órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás segítő intézményekkel (pl. drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat, stb.).
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, egészségügyi könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása, stb.).

12. Intézményi védő-, óvó előírások

12.1. Az intézmény vezetőinek és pedagógusainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén

1. 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 tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről,

annak veszélyeiről is. A tájékoztató pontos idejét és tartalmát dokumentálni kell, melyet a diákok aláírásukkal igazolnak.

2. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatást az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
3. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
4. A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását a titkárságon elhelyezett „Tanuló baleseti nyilvántartásban” kell vezetni.
5. 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 pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.
6. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó által megbízott személy. A tájékoztató megszervezése, a kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

12.2. Az intézményben egyéb feladatokat ellátó dolgozók feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén

A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik.

1. Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a felelős vezetőnek, a gazdasági vezetőnek vagy a portaszolgálatnak.
2. Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
3. Ha a dolgozó balesetet szenvedett tanulót lát az épületben, értesítse az ügyeletes vezetőt vagy az iskolatitkárt. Ha szükséges és lehetséges, értesítse az épületben éppen tartózkodó orvost vagy elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges, hívjon/hívasson mentőt.
4. Az ügyeletes vezetőnek (vagy kötelezettség átruházása esetén az iskolatitkárnak vagy az osztályfőnöknek) értesítenie kell a szülőt a történetekről.
5. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyről az iskolatitkár gondoskodik.
6. Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszélyt az észlelőnek kötelessége jelenteni az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek.
7. A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges megelőzést biztosítani szükséges.
8. Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek (távollétében az osztályfőnök-helyettesnek vagy az ügyeletes vezetőnek) kell eljárnia.

12.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére irányuló eljárások

- Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.
- Az udvari játékok épségét rendszeresen ellenőrizzük, a homokcserét a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végezzük.
- A kerítés rács távolsága biztonságos, gyermekfej nem fér ki rajta.
- Az udvaron árnyékos hely biztosított.

- Preventív céllal évente két alkalommal rovar- és rágcsálóiirtást végeztetünk.
- A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
- Az ebédlőben biztosított a szappanos kézmosás és kézszáritás lehetősége.
- A szaktantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.
- A tisztítószerek tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
- A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében 4 db felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben. A portán nyilvános helyen a segélyhívó számok megtalálhatóak.
- A kréta por irritatív hatása miatt törekszünk kerámiatáblák beszerzésére.

12.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges intézkedések

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

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- az intézmény működtetőjét,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűz- és bombariadóban leírt módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési terven szereplő kijáratok kinyitásáról,

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság), tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a bombariadó napján délután kell pótolni.

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

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolnia kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- intézményvezetői iroda,
- porta.

12.4.1. Rendkívüli szünet elrendelésének rendje

Rendkívüli szünetet kell elrendelni a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett, ha két egymást követő nevelési, oktatási napon az intézményben a hőmérséklet nem éri el a húsz Celsius-fokot. Az intézményvezető a rendkívüli szünet elrendeléséről értesíti a szülőket.

A rendkívüli szünet idejére a fenntartó saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni a tanulók felügyeletéről, étkeztetéséről.

A tanítási év lezárásának, a tanuló minősítésének, a magasabb évfolyamra lépésnek nem akadályja, ha az iskola a rendkívüli tanítási szünet elrendelése miatt kieső tanítási napokat a Nkt. 30.§-ban meghatározottak szerint nem tudja teljes egészében pótolni. Az iskola indokolt esetben gondoskodik az elmaradt tananyag következő tanévben történő feldolgozásáról.

13. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

13.1. A tanulókkal kapcsolatos döntések

Az intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, szülővel.

Az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a szülő – tizenöt napon belül – a tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen. eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem a helyi tantervekben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

A kérelem elbírálására és a másodfokú döntés meghozatalára a fenntartó jogosult a Kntv. 37.§ (3) és (4) bekezdése és 39.§-a alapján.

13.2. A tanulók által készített dologért járó díjazás

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

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

13.3. A tanulói hiányzások igazolásának rendje

13.3.1. Igazolt mulasztás

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

1. a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
2. orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
3. a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

1. bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,

2. rendkívüli esetben, ha a tanuló önhibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

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.

13.3.2. Igazolatlan mulasztás

Igazolatlan a mulasztás, ha az iskolából való távollétetiskolába érkezést követőhárommunkanapon belül nem mutatja be igazolását (szülői, orvosi, hatósági, egyesületi stb.).

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3-5) bekezdésének előírásai szerint történik:

- az első igazolatlan alkalom után: a szülő értesítése;
- a tizedikigazolatlan óra után: a szülő, valamint a gyámhatóság és a gyerekjóléti szolgálat értesítése;
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő, valamint a szabálysértési hatóság és a gyerekjóléti szolgálat értesítése;
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

13.3.3. A tanulói késések kezelési rendje

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A késések összeadódnak, 45 perc késés 1 igazolatlan órát eredményez.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

13.4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek a tanév kezdetén az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős látja el.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente az intézményvezető állapítja meg.

Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola írásban értesíti, illetve honlapján (iskolai dokumentumok) tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatáról (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről) és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

A tankönyvrendelés alapelvei:

- A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet és a tanulók, illetve a szülők anyagi lehetőségeit.
- A tankönyveket az Oktatási Hivatal által összeállított és az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapján közzétett hivatalos tankönyvjegyzéken szereplőkből kell kiválasztani.
- Ha egy pedagógus a tankönyvrendelésbe olyan könyveket von be, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzéken, az iskolai szakmai munkaközösség, az iskola szülői szervezet és az iskola diákönkormányzat egyetértésével teheti azt meg.
- Az iskola tanulói között végzett igényfelmérés ismeretében és a normatívára való igényjogosultságot igazoló dokumentumok alapján, az iskolai tankönyv-támogatási szabályok figyelembevételével az intézményvezető és a tankönyvfelelős dönt a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról.
- A felmérés eredményéről és a tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról az intézmény vezetője tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet, az iskolai

diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. A véleményt természetesen írásban kell kikérni és dokumentálni kell az írásos válaszokat.

- Iskolánkban az ingyenes tankönyvellátásban minden ingyenességre jogosult tanuló egyaránt kap pénzbeli támogatást és kölcsöntankönyveket is.
- A könyvtárból kölcsönzött tankönyv addig az időpontig marad a tanulónál, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.
- 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.
- A szülő anyagi helyzetétől függően köteles biztosítani a gyermeke oktatásához szükséges tankönyveket, de nem kötelezhető arra, hogy minden esetben új tankönyveket szerezzen be. A tankönyvek beszerzése előtt szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. Ezért iskolánk a kiadói kód, a cím és az ár megjelölésével listát ad ki számára azokról a tankönyvekről, amelyek elengedhetetlenül szükségesek gyermeke oktatásához.

E szabályzat visszavonásáig a tankönyvrendelést és a tankönyvek terjesztését az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős végzi.

A tankönyvfelelős feladatai:

- minden év november 15-ig felméri a törvény által előírt módon megengedett tanulói tankönyv-támogatási igényléseket
- február 15-ig begyűjti a megbízott pedagógusoktól az egyes tantárgyak számára igényelt tankönyvek kiadóját, raktári számát, címét, szerzőjét,
- osztályonként listát készít az egyes tantárgyakhoz tartozó tankönyvekről, azt átadja az osztályok megbízottjainak folyamatosan február 25-ig,
- február 25-ig a tanulói igények és a belépő osztályok becsült létszámának figyelembe vételével elkészíti a tankönyvrendelést,
- május 31-ig begyűjti a tanulói igényeket az egyes tankönyvek példányszámairól,

- a beiratkozás napján az elsős tanulók szüleitől begyűjti a beiratkozott tanulóktól a tankönyv-igényeket és az igénylőlapokat,
- június 30-ig az igények figyelembe vételével módosítja a tankönyvrendelést,tájékoztat a tankönyvárusítás rendjéről
- augusztus 20-ig előkészíti az iskolai könyvtáros részére bevételezésre azokat a tankönyveket, melyekhez könyvtári kölcsönzéssel juthatnak a tanulók,
- gondoskodik a tankönyvek kiosztásáról és árusításáról,
- tankönyv-támogatási keret felhasználásáról részletes kimutatást és elszámolást készít.

A tankönyvellátással kapcsolatos határidős feladatokat az adott tanév tankönyvellátási ütemterve tartalmazza.

14. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

14.1. A fegyelmi eljárás megindításának eljárási rendje

1. Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkezen és súlyosan megszegte, a közoktatásról szóló 2011. CXC. törvény 58.- 59.§ szerint fegyelmi eljárást lehet indítani, melynek rendjét a 20/2012. EMMI rendelet 53-59.§ szabályozza.
2. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell.
 - Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg.
 - Az értesítést olyan módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.
 - A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. Ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be.

14.2. Az egyeztető eljárás

Célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, megállapodás létrehozása.

1. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
2. A szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását..
3. Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.
4. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
5. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az iskola bármely pedagógusát felkérheti.
6. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet szenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló szülője elfogad. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
7. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
8. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
9. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, hogy az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

14.3. A fegyelmi tárgyalás

1. Kötelező fegyelmi tárgyalást tartani akkor, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, ha a diák vitatja a terhére rótt kötelességszegést, illetve ha a tényállás tisztázása ezt indokolja.

2. Ha fegyelmi tárgyalásra kerül sor, arra meg kell hívni a tanulót, a szülőt, az iskolai diákönkormányzat képviselőjét, mivel a fegyelmi ügyekben véleményezési jog illeti meg.
3. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A nevelőtestület ezen döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
4. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
5. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
6. A fegyelmi büntetés lehet:
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása (pl. kirándulás),
 - áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba vagy iskolába.

14.4. A fegyelmi tárgyalás menete

1. A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.
2. Ismertetni kell a diák terhére rótt kötelelességhez.
3. Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen. Ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket.
5. Meg kell hallgatni az intézményi diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről.
6. A bizottság fegyelmi határozatot hoz.

7. A bizottság elnöke kihirdeti a határozatot, ismerteti annak rendelkező részét és a rövid indoklást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.
8. A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül -egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

14.5. A fegyelmi határozat

1. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a. a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b. a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c. a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d. a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
 - e. nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
2. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri.
3. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
4. A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indoklását, elutasított bizonyítási beadvány esetén az elutasítás okát.
5. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét is idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.
6. Az elsőfokú határozat ellen fellebbezés nyújtható be. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva kell továbbítani.

14.6. A kártérítési felelősség

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézmény vezetője köteles a károkozás körülményeit kivizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni és a tanuló szülőjét értesíteni. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani a Nkt. 59.§ (1)-(2) bekezdésében meghatározottakra.

15. Az elektronikus és elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

15.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. 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 digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

1. Félévkor ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi 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.
2. A tanév végén a digitális napló összes adatából papír alapú naplót kell előállítani (intézményvezetői és osztályfőnöki hitelesítéssel).

3. 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.

15.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított és hitelesítettdokumentumok kezelési rendje

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni 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.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és helyettesek) férhetnek hozzá.

16. A pedagógusok által használható tankönyvek és informatikai eszközök

16.1. Tankönyvek és módszertani kiadványok

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

16.2. Asztali számítógépek használata

A szaktantermek, szertárak, tanári szobák interneteléréssel ellátott számítógépei oktatási célra használhatók. A gépek rendszerbe kötve működnek, a hozzáférhetőség egyéni jelszavas belépéssel minden pedagógus számára biztosított.

Az irodák (intézményvezetői, helyettesi, titkársági) számítógépeit csak a jogosult személyek használhatják.

16.3. Laptopok, projektorok használata

1. Az oktatási célra kiadott laptopokat és projektorokat nyilvántartásba vesszük, azok elzárásáról, védelméről, megfelelő használatáról a szaktanár gondoskodik.
2. Az iskola egyéb laptopjait, projektorokat rendezvények szervezéséhez, lebonyolításához a pedagógusok használhatják.

16.4. Digitális tábla használata

A digitális táblát előre jelzett időpontban (ütközések elkerülése végett) használhatják a pedagógusok.

A digitális tábla terem kulcsát, valamint a táblához tartozó tollat a titkárságon lehet felvenni, s azokat óra után oda kell leadni.

17. Egyéb jogszabályok által rögzített rendelkezések

17.1. A kiemelt munka-végzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év félévkor és év végén osztja szét az iskola intézményvezetője.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés 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.),

- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola intézményvezetője a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust,

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény vezetője.

17.2. A reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kizárólag olyan, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl.: a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztató kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

17.3. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját 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 igazolatlannak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

17.4. Az intézmény fellobogózása

A jogszabályokban meghatározottak szerint az intézményen el kell helyezni a nemzeti lobogót, valamint az Európai Unió zászlóját.

18. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

18.1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDÉSE

18.1.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:

A könyvtárra és a könyvtárosra vonatkozó jogszabályok:

Törvények:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 1993. évi LXXIX. törvény A közoktatásról és annak módosításai – hatályos 2013. szept.1-ig
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai

Kormányrendeletek:

- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzésről,
- a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum ellátási Rendszerről

Minisztériumi rendeletek:

- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről
- 16/2003. (X. 29.) NKÖM rendelet az egyes munkaköri megnevezésekről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999

Helyi pedagógiai program, tanterv – helyi könyvtárpedagógiai program és tanterv

18.1.2. A könyvtár azonosító adatai:

Elnevezése: Bartók Béla Magyar Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtára

Címe: 1225 Budapest, Bartók Béla út 6.

18.1.3 A könyvtár fenntartása:

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető intézmény és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Szakmai koordinációs központja az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum. Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével (szaktanácsadás, szakértői munka, továbbképzések stb.) a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet könyvtára segíti.

Az iskolai könyvtár működését **az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi**, a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával.

18.1.4. A könyvtár gazdálkodása

- **Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az intézmény fenntartója költségvetésében biztosítja.** Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az intézmény költségvetésében biztosított összegből – a könyvtáros feladata.
- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az intézményi fenntartó gazdasági szakemberének feladata. A könyvtári keret felhasználásáról a könyvtárostanár nyilvántartást vezet.
- A gazdasági-, pénzügyi iratok megőrzése az intézményfenntartó gazdasági szakember feladata, az eredeti példány másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

18.1.5. A könyvtárelhelyezése, működési feltételei:

- A könyvtár az iskola második emeltnél került elhelyezésre, jól megközelíthető helyen, egy kb.120 m² –es területen. /tanári olvasóterem+diákok olvasó-kölcsönző terme/
- A könyvtári teendőket főiskolai szakirányú végzettséggel rendelkező könyvtáros látja el, aki pedagógiai végzettséggel, valamint könyvtár pedagógiai szakképesítéssel.
- A könyvtár egyszerre kb. 30 tanuló befogadására alkalmas. Rendelkezik egy feldolgozó egy tanári és 5 db tanulói számítógéppel, Internet kapcsolattal, több funkcióval színes

nyomtatóval. Könyvtári használatra van egy TV, DVD, lejátszó, hi-fi torony, cd-lejátszós rádió, és egy projektor.

- A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok részben szabadpolcos rendszerben vannak
 - könyvállomány kézi- és segédkönyvtár
 - kölcsönözhető állomány
 - a. szépirodalom betűrendben
 - b. szakirodalom ETO szerinti szakrendben

- Külön teremben elhelyezve:
 - audiovizuális dokumentumok
 - nevelői kézipéldányok, brosúrák
 - video dokumentumok
 - multimédiás eszközök
 - DC-ROM

Intézményünk tanulói létszáma meghaladja a 350 főt,(16 tanulócsoport) így a Nkt.2. sz. melléklete alapján 1 főfoglalkozású iskolai könyvtárostánári státusz betöltése indokolt.

18.2. A könyvtár meghatározása, szolgáltatásai:

18.2.1. Az oktató-nevelő munka segítése

- Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

18.2.2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.
- A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.
- Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.
- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és meg-tartásában,
- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- felkérés esetén, a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
- könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában, (a rendelkezésre álló eszközök függvényében)
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.
- A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a tanítási időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, a könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre. Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni. A könyvtárostánár a tantestület tagja, és a kötelező óraszama (22 óra)

megfelel a könyvtár nyitva tartásának. A könyvtárhasználati órákat ezen belül kell szervezni.

- A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen. A könyvtár használatát nem igénylő órarendszerű tanítás számára igazgatói engedéllyel vehetők igénybe a könyvtár helyiségei.
- A nevelési és oktatási intézmények könyvtárai együttműködnek a pedagógiai szolgáltató intézmények könyvtáraival, a szakmai munka különböző területein.

Szolgáltatásaival kialakítja:

- A tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári, tanulói igények teljesítését
- Saját könyvtár-pedagógiaiprogramjának megvalósítását az alábbi részletezéssel:
 - *önálló ismeretszerzésre, forrásalapú tanulásra nevelés*
 - *változatos tevékenységformák alkalmazása (tanulásszervezés, motiváció, játék),*
 - *eszköztudás, gyakorlati technikák elsajátítása (könyvtárhasználat, szaktárgyi ismeretszerzés)*
 - *egénhez igazított differenciált tanulásszervezés (tanulócsoportok, haladási ütem, tananyag, változatos munkaformák)*
 - *életkori sajátosságok figyelembe vétele (fokozatosság, folyamatosság, motiváció, játék)*
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz, neveléshez szükséges dokumentumokat.
- Beszerzi, feldolgozza és őrzi a nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumokat az iskola profiljához mérten, és ezeket szolgáltatás formájában a tanulók és nevelők rendelkezésére bocsátja.
- Fontos szerepet játszik az iskola olvasáspedagógiai tevékenységében, hozzájárul a tanulók olvasóvá neveléséhez.
- Sajátos eszközeivel végzi a tanulók könyvtárhasználókká nevelését (órai munkára készülés, gyűjtőmunka, vetélkedők)
- Megszervezi és megtartja a könyvtárhasználati szakórákat.

- Témafigyeléssel és javaslatokkal segíti a pedagógusok szakmai fejlődését, figyelemmel kíséri a könyvpiac újdonságait.
- Gyűjtőköri szabályzatának (1. számú melléklet) megfelelően alakítja állományát. A fejlesztésnek folyamatosnak, tervszerűnek és arányosnak kell lennie.
- Az állomány rendszeres gondozásával a könyvtáros elősegíti, hogy a gyűjtemény tartalmában és mennyiségében megfeleljen a korszerű követelményeknek és az olvasói igényeknek.

18.3. Az iskolai könyvtár feladatai:

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatait is szabályozó rendelet:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 166.§ (1), (2)

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állománya egyéni és csoportos használatát.

18.3.1. Iskolánk könyvtárának **alapfeladatai- a jogszabályoknak megfelelően- a következők:**

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az iskola pedagógiai programja 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 figyelembe vételével történő fejlesztése

18.3.2. Az iskolai könyvtár **kiegészítő feladatai továbbá:**

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása többszörözésre, a szerzői jogok tiszteletben tartásával.
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások eléréséről
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserében

18.3.3. Az iskolai könyvtár közreműködése az iskolai tankönyvellátásban:

- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- az iskolai könyvtár brosúra nyilvántartást vezet az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyvekről, majd kikölcsönzi a tanulóknak

18.4. A könyvtári munkafolyamatok:

18.4.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak (ld. 1. sz. melléklet) megfelelően kialakított könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösség véleményét. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.
- Az iskolai könyvtár állománya *vétel, ajándék és csere* útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

- A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni. Ez a SZIKLA integrált könyvtári program segítségével történik. A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú, kisebb terjedelmű kiadványokról (fogyó-anyagok) brosúra-nyilvántartás vezetendő.
- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes el-használódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

18.4.2. Az állomány feltárása

- Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Jelen állomány feltárási szintje mintegy 75 %-os. Az állomány feltárása számítógéppel, autopszia módszerével történik.

Az iskolai könyvtár katalógusa:

1. A tételek belső elrendezése szerint:

-betűrendes leíró katalógus(szerző neve és a mű címe alapján)

-tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

2. Dokumentumtípusok szerint:

-könyv

3. Formája szerint:

-digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

18.4.3. Az állomány apasztása:

Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat, együtt képezik a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

Az *időleges nyilvántartású dokumentumok* kivonásáról törlési ügyiratot kell készíteni, mely a kivont művek együttes értékét és darabszámát rögzíti. Ezeknek a dokumentumoknak a törlése az állományból a könyvtár vezetőjének a hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a kivezetésére.

Az *időszaki kiadványok* kivonása:

- 1-2 évente a hetilapok, ifjúsági folyóiratok
- 5 évente a szaktudományi folyóiratok és szaklapok

18.4.4. Az állomány ellenőrzése:

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján:

I. fejezet 2.§: - minden dokumentumról állomány-nyilvántartást kell vezetni

II. fejezet 4.§: - időszaki leltározás kötelező, ha a könyvtári egységek száma:

- ≤ 10000 , 2 évente
- 10001 – 25000, 3 évente
- 25001 – 75000, 5 évente

II. fejezet 5.§ (1): - soron kívüli leltározás

Az iskolai könyvtár leltározása a 3/1975.(VII.17.)KM-PM sz. együttes rendelet és a kiadott irányelvek előírásai szerint történik.

Az ellenőrzés elrendelése az igazgató hatáskörébe tartozik.

Leltározást akkor rendelhet el,

- ha a könyvtáros-tanár személye változik
- ha rendkívüli esemény indokoltá teszi
- bizonyos időközönként rendszeresen

18.4.5. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetészerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.

Az állomány jogi védelme:

A könyvtáros anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulás nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartása kell venni. A leltári felelősen megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros felelősségre vonható a keletkezett hiányért, ha:

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

Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros távollétében más személyek is bemehetnek, a megbízottakon kívül. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztésért. Tanulók esetében a szülő a felelős.

- A tanulók és dolgozók munkaviszonyát illetve jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

A könyvtár kulcsait jelenleg a következő személyek birtokolják:

- a mindenkori könyvtáros,
- takarítók.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár az ún. „C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár

tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet), a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

18.5. Az iskolai könyvtár igénybevételének szabályai:

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói díjmentesen a nyitvatartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszereken kívül más nem vihető.

Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi a beiratkozottak listájára.

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

18.5.1. Helyben használat

A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi. Kivételes esetben a kézikönyveket zárástól nyitásig, elvihetik az olvasók. A helyben használat tárgyi feltételeit (olvasóhelyek, technikai berendezések, számítógépes könyvtári rendszer, videó, televízió, magnó stb.) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani.

A könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell adnia:

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

Az iskolai könyvtár csak helyben használható dokumentumai:

- kézikönyvek

18.5.2. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtáros-tanár foglalkozásokat tarthat. A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.

18.5.3 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot, csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Jelen esetben ez kölcsönző füzetbe valóbejegyzéssel történik. Egy tanuló egyszer-re 3 db dokumentumot kölcsönözhet 2 hétre. Kérésre ez az idő kétszer hosszabbítható. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. Amennyiben késik a határidővel 7 nap türelmi idő után szóbeli felszólítást kap.. Első írásbeli felszólítás 3 hét után történik, az osztályfőnökön keresztül. A felszólításról a könyvtáros gondoskodik. Ha egy tanuló eltávozik az iskolából, az osztályfőnök, mielőtt kiadja a bizonyítványt, köteles a könyvtártól igazolást kérni, hogy a diáknak nincsen könyvtartozása. Elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

18.5.4 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

(igénytől- és felszereltségtől függő)

- információszolgáltatás - témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése
- letétek telepítése
- fénymásolás

18.5.5 Heti nyitva tartás: 22 óra.

hétfő	10.00-15.00
--------------	--------------------

kedd	10.00-15.00
szerda	10.00-15.00
csütörtök	11.00-15.00
péntek	10.00-13.00

18.6. A tartós tankönyv kezelésének szabályzata

A tartós tankönyv fogalmának értelmezésében az 5/1998.MKM rendelet a meghatározó.

E szerint tartós, az a tankönyv

- Minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv
- A tankönyvtámogatás 25 %-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

- 1. Gyűjtőköri szabályzat**
- 2. A katalógus szerkesztési szabályzata**
- 3. A szolgáltatások és a könyvtárhasználat szabályai**
- 4. A könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása**
- 5. A tankönyvtári szabályzat**

Záró rendelkezések:

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét, tehát az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi.

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

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, valamint az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításra javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola vezetője a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

1. számú melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A gyűjtőkör indoklása:

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros-tanár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők:

- Az iskola szerkezete és profilja:
 - magyar angol két tanítási nyelvű oktatás
- Az iskola nevelési-oktatói célja
- Az iskola helyi tanterve
- A tehetséggondozás és felzárkóztatási program

A többlettudás (érdeklődés, képesség, tehetség alapján) forrásai iránti érdeklődés felkeltése, egyéni feladat megjelölés, helyes könyvtárhasználói szokások kialakítása, a forráshasználat módjának megtanítása, a többlettudás, a tehetség megnyilvánulási lehetőségeinek biztosítása. A szociokulturális háttérből adódó hátrányok kompenzálása a tudásforrásokhoz való hozzájutás lehetőségének folyamatos biztosításával.

- SNI-s tanulók dokumentumokkal való ellátása.

Az iskolán kívüli források:

- Más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele, könyvtárközi kölcsönzés, számítógépes hálózaton elérhető elektronikus katalógusok, virtuális könyvtárak, adatbázisok.

A könyvtárhasználat a helyi tantervben:

A könyvtárhasználati ismeretanyag a NAT egészét átfogja, a képességfejlesztésre és a tanulási, önművelési kultúra megalapozására teszi a hangsúlyt. Tanulóink a könyvtárhasználatot a magyar nyelv, mint befogadó tantárgy keretében sajátítják el. Hatodik évfolyamon modulként tömbösítve 18,5 órában-órarendben rögzítve is oktadjuk. Ezek a használói célismeretek kerettantervi követelményei biztosítják a minden tantárgyban közös alapvető tudás fokozatos és biztos elsajátítását. A könyvtárhasználói tudás alkalmazása csak akkor emelkedhet a képesség szintjére, ha tantárgyközi ismeretként él tovább, tehát ha minden szaktárgy gyakorlatába beépülnek azok a feladatok, tanulói tevékenységek, melyek a könyvtárra, forrásokra alapozott önálló ismeretszerzés és – feldolgozás elsajátítását eredményezik. Tehát a befogadó tantárgyban elsajátított alaptudást a különböző tantárgyak kiegészítik sajátos segédleteik megismertetésével, és a megszerzett ismereteket egyre szélesedő, mélyülő formában alkalmazzák a tantárgyi ismeretfeldolgozás, problémamegoldás során.

Fő gyűjtőkör

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

Írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül

- a kézi és segédkönyvek,
- a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok,
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek,
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók,
- pedagógiai programunknak megfelelően az angol nyelvoktatás hatékonyságát segítő nyelvkönyvek, nyelvi segédletek.

Mellék gyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen, erős válogatással tudja vállalni!

- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom, tankönyv,
- ifjúsági szórakoztató ismeretközlő, szépirodalom,
- a sokoldalú szemléltetés és gyakoroltatás céljainak megfelelő művek,
- a pedagógusok ön- és továbbképzését segítő határtudományok.
- a NAT-ban tantárgyként külön nem szereplő, de megjelenő részműveltségi területek - szakirodalma
- a pedagógia határterületei

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

a.) Írásos-nyomtatott dokumentumok

könyv

periodika

brossúra

tankönyv

b.) Audio-vizuális dokumentumok

hangzó dokumentumok

hangkazetta (hanglemez)

zenei CD - lemez

hangos- képes dokumentumok

c.) Egyéb információhordozók

CD-multimédiás program

számítógépes multimédiás program

oktatócsomag

videokazetta

DVD

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre tartalmi oldalról

a. Kézikönyvtári állomány

Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapidokumentumait gyűjtjük az életkori fokozatok (6-14 év) figyelembevételével:

- általános és szaklexikonok, -enciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglaló munkák,
- adattárak,
- atlaszok,
- tantárgyaknak megfeleltetett napilapok folyóiratok,
- tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (videofilm,
- hangkazetta, CD ROM).

A kézikönyvtár bizonyos fogalmak tisztázásához, az iskolai anyag bővítéséhez, a gyermekek szókincsének és íráskészségének fejlesztéséhez nyújt segítséget. Az ismeretek gyarapításának, a tények, adatok ellenőrzésének is fontos eszköze. Rendszeres használata felkészíti a gyermekeket arra, hogy később munkájukat tökéletesebben végezhessék a könyvek segítségével.

Cél, hogy a könyv, s majd a közeli jövőben a számítógép is munkaeszközzé váljon. Mindezek figyelembe vételével beszerezzük a könyvtár részére az általános lexikonokat és a számukra jól használható szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit, szótárakat, képzőművészeti albumokat, a szórakozás, a játék, a sport könyveit, összefoglaló földrajzi, életrajzi, történelmi munkákat, valamint az egyes népek történetét bemutató irodalmat. Beszerezzük a szépirodalmi antológiákat, versgyűjteményeket, egy-egy eseményhez kapcsolódó műsor-összeállításokat.

A kézikönyvtár összeállításánál szem előtt tartjuk a használók életkori sajátosságait. Helyet kapnak a kézikönyvtárban azok a pedagógiai, módszertani kiadványok, a könyvtári munkára vonatkozó irodalom, a pedagógusok számára megjelenő útmutatók, amelyek az iskolai könyvtáros számára feladatai ellátásakor szükségesek.

A kézikönyvtár állományát az általános tájékoztatáshoz, illetve tájékozódáshoz, az irodalmi és egyéb tárgyú és a tájékoztatáshoz szükséges magyar nyelven megjelent kézikönyvekkel, különféle tájékoztató segédletekkel gyarapítjuk. Ide kerülnek az értékesebb, gazdagon illusztrált kiadványok, itt helyezzük el a gyűjtőkörbe tartozó bibliográfiákat, az egyes tudományágak legfontosabb monográfiáit, kalauz jellegű szintéziseit, az általános és

szaklexikonokat stb. A hagyományos könyvtári anyagokat kiegészítik a számítógépes adatbázisok, CD-ROM-ok, melyek a tájékoztatás és az egyéni ismeretszerzés nélkülözhetetlen eszközei.

b. Szépirodalom

Az általános műveltség követelményeinek megfelelően fejlesztett témacsoport. Túlnyomó többségét a kötelező olvasmányok és az ajánlott szépirodalmi művek alkotják nagyobb példányszámban.

Teljességre törekvően gyűjtjük

- helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyaghoz kapcsolódó antológiákat, versesköteteket, népköltészeti alkotásokat.

c. Szakirodalom

A helyi tantervnek megfelelő, az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó szakkönyvek kerülnek ide.

d. Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógia és határtudományainak alapvető segédkönyvei tartoznak ide. Az oktatási tájékoztatók, jogszabályok is szerves részét képezik a pedagógiai gyűjteménynek.

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tantervekben meghatározott tankönyvek munkafüzetek, feladatlapok, tanmenetek, a tanításukhoz szükséges módszertani segédletek, feladat-gyűjtemények, tesztkönyvek (a tankönyvekből szükség szerint a tanulók kölcsönözhetnek)

Erősen válogatva gyűjtjük:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- pedagógiai és pszichológiai összefoglalók,
- kiemelkedő pedagógiai munkák,
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom,
- a műveltségi területek módszertani segédletei, segédkönyvei,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai,
- családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok, tájékoztatók,

- az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjtemények,
- az iskola történetéről szóló dokumentumok.

e. Könyvtári szakirodalom

Könyvtári kézikönyvek, rendeletek, folyamatosan frissített jogszabályok és a NAT-hoz, kerettantervhez kapcsolódó, a könyvtárban oktatásához szükséges anyagok, dokumentumok találhatóak.

Erősen válogatva gyűjtjük:

- kurrens, retrospektív jellegű tájékoztatói segédanyag,
- a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák,
- könyvtári jogszabályok, irányelvek.

f. Időszaki kiadványok

Napilapok, hetilapok és egyéb folyóiratok.

A megvásárolt periodikák jelentős részét 1-5 éven belül kicseréljük, tartósan azokat a folyóiratokat őrizzük meg, melyek avulása csak hosszú idő alatt, s akkor is csak részlegesen következik be.

g. Audiovizuális dokumentumok

Audio-vizuális részlegünkben a CD-hanglemezek, CD-k, DVD-k, hangkazetták, videokazetták találhatóak, mindezek gyűjtése tartozik ide. A hangzó anyag jelentős részét a komolyzenei felvételek képezik. Beszerzendők ezeken kívül válogatva az értékesebb könnyűzenei felvételek, a jazz- és a népzene dokumentumai és a nyelvi és irodalmi lemezek, kazetták. Anyagi lehetőségeink szerint igyekszünk minden fontosabb művet korszerű adathordozón, CD-lemezeken, DVD-lemezeken beszerezni.

h. Tankönyvtár

Tartós tankönyvek gyűjteménye

- Mindig az adott tanévben használatos, a normatív támogatásban részesülő tanulók számára megrendelt, tartós használatra megjelölt tankönyvek)
- A 2013/2014. tanévtől kezdődően megváltoznak az ingyenes tankönyvek igénylésének, használatának feltételei. A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember elsejétől az elsőől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre azzal, hogy a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.

A GYŰJTÉS TERJEDELME, SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát, arra törekedve, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag arányos legyen: 70% szakirodalom, 30% szépirodalom.

a.) Kézikönyvtári állomány

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Általános- és szaklexikonokat, enciklopédiákat	Teljességre törekedve gyűjtjük	1
A tananyagokhoz kapcsolódó-, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap-, és középszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket	Teljességre törekedve gyűjtjük	1
A tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet kis- és közép, alap- és középszintű történelmi összefoglalói	Válogatva	1-1
Adattárak, kronológiák, címtárak, útikönyvek, térképek	Erősen válogatva	1-1
Egynyelvű szótárak	Teljességre törekedve gyűjtjük	1
Többnyelvű szótárak (angol)	Válogatva	1-20
Különféle atlaszok	Válogatva	1-1
Az általános műveltséghez tartozó alap- és középszintű művészeti, sport, politikai és gazdasági témájú dokumentumokat	Válogatva	1

b.) Szépirodalom

A műveltségterületek tantervi és értékelési követelményei által meghatározott házi olvasmányokat, antológiákat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat tartalmaz, figyelembe véve az életkori sajátságokat

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Az általános iskola 1-8. évfolyamának megfelelő és a helyi tantervekben meghatározott kötelező-, illetve ajánlott	Kiemelten gyűjtjük	3-20

szépirodalmi olvasmányokat.		
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és ezek gyűjteményes kötetei	Teljességre törekedve gyűjtjük	1-2
A magyar irodalom és a nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern irodalmi műveket	Válogatva	1-1
Tematikus antológiákat (iskolai, nemzeti és családi ünnepek szervezéséhez)	Erősen válogatva	1-1
Klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit, teljes életműveit	Válogatva	1-1
Lírai, prózai és drámai antológiák, tematikus antológiák	Válogatva	1-1
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek	Válogatva	1-1
Szórakoztató irodalom (regényes életrajzok, történelmi regények, bestsellerek, krimik stb.)	Válogatva	1-1

c.) Szakirodalom

A helyi tanterv, a tantárgyi programok és a vizsgák követelményeinek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, lehetőleg minden szaktudomány területén, minél szélesebb körben.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű segédkönyvek.	Válogatva	1
A tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékoztatást nyújtó alap- és középszintű ismeretközlő irodalom.	Válogatva	1
Magyar és más népek népköltészetét, mitológiáját, meseirodalmát bemutató dokumentumokat	Válogatva	1
Az oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket, ill. idegen nyelvű olvasmányos irodalmat.	Válogatva	1
Nyelvtudományokkal kapcsolatos, a nyelvek oktatását segítő irodalmat	Válogatva	1
A pszichológiai, szociológiai szakirodalmat, statisztikát, jogi és közigazgatási szakirodalmat	Válogatva	1

A családi életre neveléssel foglalkozó dokumentumokat	Válogatva	1
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Válogatva	1-5
Az egészséges életmóddal (táplálkozás, sport) foglalkozó dokumentumokat	Erősen válogatva	1
Felvilágosító könyveket (drogproblémák, szexuális neveléssel foglalkozó dokumentumok stb.)	Erősen válogatva	1
Zenei irodalmat, kottákat	Erősen válogatva	1
Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményit	Erősen válogatva	1
Korszerű információhordozókat, számítógéppel használható információhordozókat	Erősen válogatva	1
Tematikus antológiákat (iskolai, nemzeti és családi ünnepek szervezéséhez)	Erősen válogatva	1-1

d.) Tankönyvtár

Az iskolában használt tankönyvek és segédkönyvek találhatóak itt

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Az általános iskola 1-8. évfolyamának megfelelő és a helyi tantervekben meghatározott tankönyvek, tankönyvi segédkönyvek, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények	Teljességre törekedve gyűjtjük	1-15

e.) Pedagógiai gyűjtemény

Az iskola gyűjti a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit, szakkönyveit, a napi gyakorlatot segítő könyveket, segédleteket.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Pedagógiai és pszichológia lexikonok, enciklopédiák	Válogatva	1
Pedagógiai-, pszichológiai fogalomgyűjtemények, szótárak	Válogatva	1
A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-2
Az érvényben lévő iskolai tanterveket	Kiemelten gyűjtjük	1-2

A pedagógia irodalmat: a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő kiadványok	Válogatva	1
Oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások	Válogatva	1

f.) Könyvtári szakirodalom

A könyvtárban megtalálhatók a könyvtárszakmai munkákhoz szükséges tájékoztató segédletek, jogszabályok. A könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei és az aktuális szakirodalom legfrissebb kötetei.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Könyvtári szakirodalom: az iskolafokozatnak megfelelő tájékoztató munkához szükséges kézikönyvek, bibliográfiák, állománygyarapítási tanácsadók, szabványok, jogszabályok, rendeletek és egyéb dokumentumok.	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-
Az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékeket, tantervi bibliográfiákat, az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-
Könyvtár-használati módszereinek segédletei	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-
Kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-

g.) Hivatali segédkönyvek

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok, közlönyök és az ezzel kapcsolatos folyóiratok tartoznak ide.

Ezek a dokumentumok nem minden esetben a könyvtárban találhatóak, hanem a gazdasági irodában vagy az igazgatói- vagy igazgatóhelyettesi irodákban.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Az iskola vezetősége részére az iskola oktató munkájának irányításához tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabályok.	Válogatva	1
Tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, segédkönyvek	Válogatva	1

h.) Időszaki kiadványok (periodikák)

A tantárgyi program követelményeihez kapcsolódó napilapok, hetilapok, ismeretterjesztő szakirodalom, irodalmi folyóiratok, pedagógiai módszertani lapok, könyvtári szakirodalom.

Az iskolába járó folyóiratok felsorolása évente megújítva a gyűjtőköri szabályzat mellékletét képezi.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	Válogatva	1
Tantárgyakhoz kapcsolódó szaklapok	Válogatva	1
A könyvtári szakirodalom folyóiratai	Válogatva	1
Napilapok	Válogatva	1
Ismeretterjesztő hetilapok, folyóiratok	Válogatva	1

2. számú melléklet

A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA, A KATALÓGUS SZERKESZTÉS SZABÁLYAI

Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között.

Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

A katalógusépítés szempontjai

A Bartók Béla Magyar Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtárában az alábbi katalógusok elkészítése kötelező a SZIKLA-21 program nyújtotta lehetőség felhasználásával

- betűrendes katalógus
- szakkatalógus
- sorozati katalógus
- tárgyszó katalógus
- ETO katalógus

A katalóguskészítés általános szabályai könyvtárunkban

- a) a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata,
- b) a bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról katalóguscédulákat kell készíteni a számítógépes program segítségével és azt a megfelelő gépek, ill. monitorok segítségével az olvasók számára használhatóvá tenni
- c) a katalóguscédulán – cíMLEÍRÁS formai szabályai szerint – szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat:
 - a mű címét, (alcímét) szerzőjét,
 - a kiadás sorszámát,
 - a megjelenés helyét, idejét,
 - a kiadás szerzőségi közlését,
 - a könyv terjedelmét,
 - a könyv méretét csak a ritkaságok esetében,

- sorozat esetén, annak számát, arab számmal jelölve,
- a raktári jelzetet (esetleg egyedi leltári számot) a
- katalóguscédulák bal sarkában fel kell tüntetni,
- az osztályba sorolási (ETO) számot a katalóguscédulákon fel kell tüntetni,
- ISBN számát,
- kötésfajtákat,

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- *betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)*
- *tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)*

Dokumentumtípusok szerint:

- *könyv*

Formája szerint:

- *digitális nyilvántartás a SZIKLA könyvtári program segítségével*

A könyvtári állományunk feldolgozottságának mértéke:

Jelenleg a könyvtári állományrészekben található dokumentumok 75%-osan visszakereshetők a SZIKLA program katalógusának segítségével.

Könyvtárunk katalógusának szakszerű építése folyamatban van.

A könyvtári állományunk feldolgozottságának mélysége:

A kurrens könyvtári részlegek állományainak feldolgozása egyszerűsített leírással készült el.

Tartalmaz minden olyan bibliográfiai adatot, amely szükséges a dokumentum visszakereséséhez.

A katalógus folyamatos karbantartást igényel. A használat közben észlelt hibákat javítani kell. A törölt művek automatikusan kikerülnek az aktív adatbázisból. A felmerülő

keresési szempontokkal bővíteni kell a tárgyszavazást, így a formai feltárás folyamatosan mélyül.

2. számú melléklet

A szolgáltatások és a könyvtárhasználat szabályai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Az állomány egyéni és csoportos helyben használata
- Könyvtárban tartott könyvtárhasználatai, vagy könyvtárhasználatra épülő szakórák, csoportos foglalkozások megtartásának biztosítása, megszervezése
- Az iskola helyi tantervében rögzített könyvtárhasználati órák megtartása
- Tájékoztatás, kérésre irodalomjegyzék összeállítása
- Kölcsönzés
- Előjegyzés
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások megtartása
- Számítógépes informatikai szolgáltatások: internet használat
- nevelő-oktatómunkához szükséges dokumentumok biztosítása az anyagi lehetőségek függvényében

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják, annak nyitva tartási idejében. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

A könyvtár minden nap nyitva tart. A nyitva tartás idejét a könyvtár – a tanítás rendjéhez igazodva – éves munkatervében kell rögzíteni. Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a számítógépes-informatikai szolgáltatások igénybevételére, a könyvtárhasználati órák megtartására.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- Olvasótermi kézikönyvek
- Audiovizuális és egyéb nem nyomtatott információhordozók
- periodika

Ezeket a dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára a könyvtáros engedélyével kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés:

A kölcsönzés jelenleg olvasói füzetekbe való bejegyzéssel történik. A kölcsönzési idő két hét, mely kérésre meghosszabbítható. Egyszerre 3 db könyv kölcsönözhető. A letéti állományokat a letétet igénylő pedagógus kölcsönző füzetébe jegyezzük be.

Indokolt esetben periodikát, enciklopédikus jellegű kézikönyvet egy napra kiadunk. Ha az olvasó a könyvet elveszti, a mindenkori beszerzési árát meg kell téríteni (3/1975.KM-PM sz. együttes rendelet 20 és 21.§)

Az iskolai könyvtár használatának szabályzata:

A könyvtár helyiségeit, technikai és informatikai felszerelését, állományát kizárólag nyitvatartási időben az iskola minden tanulója és dolgozója használhatja. A helyiség értekezlet, rendezvények tartására is helyet biztosít az igazgató és a könyvtáros engedélyével.

A beiratkozás díjtalan, tanév elején automatikusan történik. Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból könyvet, vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros engedélyével és tudtával szabad kivinni!

Kölcsönzési előírások:

- Egy alkalommal 3 db könyv kölcsönözhető a házi olvasmányokon kívül.
- A kölcsönzési idő két hét, mely kérésre meghosszabbítható
- A többszöri felszólítás utáni késedelem, a kölcsönzés időleges felfüggesztésével jár
- Az elveszett könyvet pótolni kell, vagy a mindenkori beszerzési áron az értékét meg kell téríteni.
- Az olvasó az iskolával való tanulói vagy dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanulóink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos!

A könyvtári számítógépek elsősorban tanulási tájékoztatói céllal használhatók, ez mindenkor előnyt élvez. Tilos az olyan oldalak látogatása, melyek az iskola erkölcsi pedagógiai célkitűzéseivel nem egyeztethetők össze.

Egyéb rendelkezések:

- A könyvtárban enni és inni tilos!
- A hangoskodás, rendetlenkedés rendbontásnak minősül.
- Táskat, kabátot az előtérben kell hagyni!
- Foglalkozások után a termet rendben és tisztán kell hagyni.
- Tanári felügyelete nélkül tanuló nem tartózkodhat a könyvtárban.
- A könyvtári helyiség kulcsai:

1 db a könyvtáros saját használatára

1 db a portán, mely csak írásbeli engedéllyel adható ki

1 db az iskolatitkári irodában, mely az igazgató engedélyével adható ki

A könyvtár házirendje

1. Az iskola könyvtárát a nyitva tartás ideje alatt minden tanuló és az iskola valamennyi dolgozója díjmentesen látogathatja
2. A könyvkölcsönzés feltétele a beiratkozás, de sem a beiratkozásért, sem a könyvek kölcsönzéséért fizetni nem kell
3. A könyvtár szabadpolcos rendszerű, így a könyvek mindenki számára hozzáférhetőek, önállóan levehetőek
4. Csak azt a könyvet szabad kivinni a könyvtárból, melynek a számát a az olvasói füzetben a tanuló nevével rögzítésre került. Visszahozatalkor is be kell mutatni a könyvet a könyvtárosnak, aki kihúzza azt a kölcsönző füzetből.
5. A könyvek kölcsönzési ideje 2 hét, de a kiolvasott könyveket már másnap is ki lehet cserélni
6. A kötelező olvasmányokat hosszabb időre - néhány hétre is - ki lehet kölcsönözni
7. Elsősöknek 1, kivételes esetekben 2 könyvet, 2-8. évfolyamon általában 3, kivételes esetekben pl. kutatómunkához 4 könyvet is kiadunk
8. Az elvesztett, vagy nagyon megrongált könyvet ugyan olyannal kell pótolni, vagy az aktuális forgalmi értékét meg kell fizetni.
9. A könyvtári könyvek és a berendezés épségére, valamint a könyvtár rendjére és tisztaságára mindenkinek vigyázni kell
10. A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a könyvtárban kifüggesztett szabályzat szerint lehet csak használni. Tanítási szakórán a szaktanár felelős a rendeltetés szerinti használatukért.
11. A tanórák végén a székeket, asztalokat a helyükre kell igazítani
12. Tanulóknak a könyvtárban enni és ennivalóval bejönni nem szabad
13. A könyvtárban szemetelni, az asztalokban szemetet hagyni nem szabad
14. Kabátot a könyvtárba hozni tilos, a táskákat a szekrény előtt kell elhelyezni.
15. A könyvtárban kulturáltan, illedelmesen kell viselkedni, hangoskodni, a többiek zavarani nem szabad
16. A könyvtárban tanár nélkül tanulócsoporthoz nem tartózkodhat
17. A könyvtár helyisége a tanórákon kívül igénybe vehető megbeszélések, értekezletek, korrepetálások, iskolai és kerületi versenyek megtartására

4.számú melléklet

A könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képességgel rendelkező könyvtáros tanár vezeti.

Az iskolai könyvtárostánár az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.

Munkaideje **heti 40 óra**, ami a 11/1993 (XII. 20.) MKM rendelet és a Köznevelési Törvény alapján a következőképpen alakul:

22 óra	kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani
13 óra	könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez
5 óra	iskolán kívüli felkészülési munka, könyvvásárlás, kapcsolatépítés, önképzés

A feladatkör egyes területei:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését:
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználati szokásairól.
- Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését és elemzi azt.
- Napi statisztika vezetése.
- Számlamásolatok nyilvántartása, reklamációk kezelése.
- Olvasók kölcsönzésének vezetése.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár időszakos vagy soros leltározásában.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

- tájékozik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- végzi az állomány folyamatos tervszerű, arányos gyarapítását.
- megrendeli a folyóiratokat
- beszerzi a dokumentumokat,
- gondoskodik az egyedi leltárkönyv naprakész vezetéséről
- feldolgozza a dokumentumokat – állományba vétel
- naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról
- végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függően.
- a leltárt a mindenkor érvényes kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül a könyvtáros.

Olvasószolgálat, tájékoztatás

- biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában
- figyeli a pályázati lehetőséget, pályázatokat készít
- témafigyeléssel tájékoztatja a pedagógusokat

Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- Felelős a NAT könyvtárhasználat követelményrendszerének megvalósításáért.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmenetének tervezésében.

Egyéb feladatok

- kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- szakmai képzés, továbbképzés
- munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel,
- akkreditált továbbképzések látogatása

5.számú melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

„A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.” (20/2012 EMMI rend. 163.§ (5)) A tankönyvtári szabályzat a könyvtári SZMSZ melléklete (20/2012 EMMI rend. 163.§ (3)).

Az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályai a 16/2013. (II. 28) EMMI rendelet (a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről) alapján aA Bartók Béla Magyar Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskolában:

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyv-ellátási kötelezettségének:

A tankönyveket a mindenkor kinevezett tankönyvfelelős rendeli, kezeli (a számlát és szállítólevelet) aki egyeztet a könyvtárossal a rendelést, fejlesztést illetően.

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) kapják meg használatra a tankönyvtárból. Szeptembertől 01-től június 15-ig; egy tanévre.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- A köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyvek csoportja
- 2013/2014. tanévtől az általános iskolák első évfolyamától az iskola köteles tartós tankönyvet rendelni adott tantárgyból (a matematika műveltség terület kivételével), melyet az iskola könyvtári állományában külön gyűjteményként kell kezelni, melyet a tanulók legalább négy éven keresztül használnak.

A tankönyvek nyilvántartása az iskolai könyvtárban:

A tankönyvek, ingyenes tankönyvek és tartós tankönyvek nyilvántartásának módja

- Az ingyenes tankönyv az iskola tulajdona, de nem a könyvtár állományának része, ezért mint időleges nyilvántartású dokumentum, nem igényel egyedi nyilvántartásba vételt. Ezekbe a dokumentumokba csak az iskola bélyegzője kerül.
- Egyedi nyilvántartásba, címleltárkönyvbe kerülnek a segédkönyvek, a szakirodalom, az ajánlott és kötelező olvasmányok, melyeket tartós megőrzésre szán a könyvtár.
- A brossúrákat külön nyilvántartásban tartjuk számon: pl. tanári segédletek, tankönyvek, tartós tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, gyorsan avuló vagy a gyakori használat során rongálódó kiadványok.
- Jelölésük: bélyegző+leltári szám (TK vagy TTK jelzés)
- A nem hagyományos ismerethordozók az SZMSZ különgyűjteményekre leírt szabályozása szerint történik.

Kölcsönzés:

A tartós használatú tankönyveket ugyanúgy kölcsönzi a könyvtár, mint a többi kölcsönözhető dokumentumot.

Az iskolai könyvtárban található tartós tankönyvek kölcsönzése egy tanévre szól, a kölcsönzés bejegyzésre kerül a tanuló kölcsönző füzetébe. A tanuló kötelessége a tankönyv épségének, tisztaságának megőrzése. A tartós tankönyveket a tanév utolsó hetében kell visszaszolgáltatni.

Az ingyenes tankönyvek kölcsönzéséről osztályokra lebontva tanévenként külön nyilvántartást vezetünk. Kötelező aláírással igazolni (szülő és tanuló) az átvétel és a visszaadás tényét, a kártérítési felelősség tudomásul vételét. Amennyiben év közben a tanuló másik iskolába távozik, köteles a részére kölcsönzéssel biztosított tankönyveket az iskolának visszaszolgáltatni.

Az ingyenes tankönyvek használatba vételének ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyv esetén négy év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1-től június 15-ig.

Kezelés, tárolás:

Az állomány kezelése, tárolása megegyezik a többi könyvtári dokumentuméval. A tankönyvek és tartós tankönyvek tárolása külön, a könyvtári folyosón elhelyezett szekrényekben történik, ahol tematikusan, tantárgyak szerint vannak a dokumentumok elhelyezve. A tanárok által használt tanítási segédletek a tanári olvasóban található, mely a diákok számára nem hozzáférhető.

Kártérítés:

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést [8.§ (8)].

A diák által elvesztett vagy általa megrongált tankönyvek és tartós tankönyvek pótlása, különös tekintettel a feladatgyűjtemények, atlaszok és egyéb tartós használatra alkalmas segédletekre : a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével, vagy a pillanatnyi forgalmi érték megtérítésével történik.

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanárra feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

A szaktanár által kikölcsönzött tanulói tankönyvekért a szaktanár felelős. A tanulószobai és napköziben elhelyezett (letéti állomány) tankönyvekért a tanulószoba vezetője ill. a napközis nevelő a felelős.

A törlés módja:

A tanulók által elvesztett, megrongált könyvekről év végén jegyzőkönyvet kell készíteni. A brosurák törléséről nem kell jegyzőkönyvet vezetni, csak a nyilvántartásban kell a törlést jelezni. (3/1975-ös KM-PM rendelet szerint, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik.)

Információ a vásárolt könyvekről:

A tanulók által kölcsönözhető tankönyvekről a könyvtáros ad információt.

Az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályai

Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- 2001. XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 5/1998. (II. 18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

a Bartók Béla Magyar Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyv-ellátási kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár által vezetett nyilvántartásba felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
3. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az ingyenes tankönyvek csoportjai:

1. csoport:

4 ill. 5 évig használható tankönyvek, ide tartoznak:

történelmi atlasz; földrajzi atlasz; matematikai feladatgyűjtemények; irodalmi szöveggyűjtemények

2. csoport:

Meghatározott tanévre szóló tankönyvek (1, 2 esetleg 3 évig használatos tankönyvek), nyelvkönyvek

3. csoport:

Munkafüzetek, munkatankönyvek, kitöltendő írásbeli feladatokkal.

Ingyenes tankönyvek kölcsönzése:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a könyvtár által külön nyilvántartásba felvett tankönyveit kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A kölcsönzés szabályai:

1. csoport: 4 ill. 5 évre lehet kikölcsönözni, ill., akkor kell visszahozni a könyvtárba, amikor a tanulói jogviszony megszűnik.
2. csoport: 1 évre (vagy ahány évre a tankönyv szól) lehet kikölcsönözni, ill. szaktanári javaslat alapján ez meghosszabbítható, amíg az adott tankönyvből oktatnak.
3. csoport: Használat után, jellegüknél fogva a tankönyvek leselejtezésre kerülnek.

A megkapott könyveket a tanulók kötelesek borítóval ellátni és védeni a rongálódástól. A könyvekbe tollal beleírni, szöveget aláhúzni nem lehet. (Kivéve természetesen a 3. csoportkönyveit)

A nyilvántartás rendje:

Az ingyenes tankönyv az iskola tulajdona, de nem a könyvtár állományának része! Azokat a tankönyveket, amelyek a tankönyvtámogatás részeként kerülnek az iskola tulajdonába összesített nyilvántartásba kerülnek, csoportos nyilvántartási számot kapnak. Az 1. csoport tankönyvei egyedi nyilvántartásba kerülnek, tartós tankönyvként. A 3. csoport tankönyvei ideiglenes nyilvántartásba kerülnek a mellékelt leltárív alapján. Ezek a könyvek minden év végén automatikusan leselejtezendők!

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A könyvek visszaszolgáltatása, ill. megtérítése minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik és tanévzáró ünnepély előtti nap fejeződik be.

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok, ill. szüleik dönthetnek úgy is, hogy nem a könyvtári állományból kölcsönzik ki a szükséges tankönyveket, hanem megveszik azokat! A diák (ill. a szülő) a tankönyvrendelés előtt köteles eldönteni, és arról írásban nyilatkozni, hogy mely könyveket kéri az iskolai könyvtárból, ill. mely könyveket veszi meg, későbbi módosításra már nincs lehetőség.

Az ily módon megvásárolt tankönyvekre természetesen nem vonatkoznak a könyvtári szabályok.

Az iskola tanulói az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek elismerik.

19. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyeztetésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékleti. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Jelen Szervezeti és működési szabályzat

1. hatályba lépésének időpontja és módja: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ határozata alapján 2013. szeptember 1.
2. érvényességi ideje: határozatlan a módosításig
3. felülvizsgálata, korrekciója:
 - Négy évente, illetve szükség szerint.
 - A felülvizsgálatért az intézmény vezetője felelős.
 - A felülvizsgált SZMSZ véleményeztetése és elfogadtatása a törvényi előírások szerint.
4. nyilvánosságra hozatala:
 - Az érintettek tájékoztatása a megfelelő fórumokon történik.
 - Az SZMSZ bárki számára hozzáférhető és megtekinthető a 2.3.1. fejezetben leírtakszerint
5. módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az iskolaszék,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A KLIK által elfogadott példány záradékában foglaltak biztosítják a jogszerűséget.

Budapest, 2013. május 09.

.....
SzojkaAndrea
intézményvezető

20. A Szervezeti és Működési Szabályzat legitimációs eljárásrendje

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. május09-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Diákönkormányzat 2013. május 07-én – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselői tanúsítják.

.....

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az Iskolaszék 2013. május 06-án – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét az Iskolaszék elnöke tanúsítja.

.....

A Szervezeti és Működési Szabályzattal a Fenntartó – a reá háruló többletkötelezettség elfogadásával – egyetért, melynek tényét aláírásával tanúsítja.

.....

A Szervezeti és Működési Szabályzattal a Működtető – a reá háruló többletkötelezettség elfogadásával – egyetért, melynek tényét aláírásával tanúsítja.

.....

Budapest, 2013. május 09.

.....

intézményvezető