

SZÉCHENYIVÁROSI ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA



SZERVEZETI ÉS M KÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

1. Preambulum	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat szabályozási köre, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, hatálya.....	6
2. Az intézmény általános jellemzői	6
2.1. Az intézmény neve, adatai	6
Az intézmény tagintézményei:	6
2.2. Az intézmény működésének alapküldetése	6
2.3. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai	7
2.3.1. A bélyegző felírata és annak lenyomata	7
2.3.2. Az intézményi bélyegzők használatával kapcsolatos kötelezettségek és jogok	7
2.4. Az intézmény képviselője	8
2.5. Aláírási jogok	9
3. Organogram	10
3.1. Az intézmény szervezeti szintjei	10
3.2. Az intézményegységek szervezeti felépítése és feladatellátása	11
3.2.1. Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Arany János Általános Iskolája	11
3.2.2. Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Lánchíd Utcai Általános Iskolája	12
3.2.3. Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Móra Ferenc Általános Iskolája.....	13
3.3. Az intézmény vezetése	14
3.3.1. A közoktatási intézmény igazgatója.....	14
3.3.2. Az igazgatótanács tagjai, összetétele:	16
3.3.3. Intézményegység-vezetők:	17
4. Az intézmény és egységeinek működési rendje	18
4.1. Az intézmény munkarendje	19
4.2. Intézményegységi sajátosságok	20
4.2.1. Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Arany János Általános Iskolája	20
4.2.2. Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Lánchíd Utcai Általános Iskolája	21
4.2.3. Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Móra Ferenc Általános Iskolája.....	21
4.3. Az alkalmazottak munkarendje	22
4.4. Munkaköri leírás	23
5. Az intézmény ügyiratkezelése	24
6. Elektronikus úton elállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	25
7. A Köznevelési Információs rendszerben elállított dokumentumrendszer kezelése	25
8. Az intézményi munka tervezése	26
8.1. A törvényes működés belső dokumentumai	26
8.2. Beszámoló az intézmény tevékenységéről	27
9. A helyettesítés rendje, a feladatkörök átadása-átvétele	27
10. A kiadmányozás szabályai	28
11. A kötelező, tanórai és a nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások általános szabályai	28
11.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	28
11.2. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak	28

11.3. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	29
11.4. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok	29
11.5. Az egyéb foglalkozások módosítási rendje	30
11.6. Az egyéb foglalkozások időkerete	30
12. A minden napos testedzés formái	31
12.1. Az iskolai sportkör módosítási rendje	31
12.2. Az iskolai sportkör és a vezetés kapcsolatának formája és rendje	32
13. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	32
13.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:.....	32
13.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	33
13.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	34
14. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	35
14.1. A közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés.....	35
14.2. A nevelési testület feladatkörébe átruházott feladatok	36
14.3. A nevelési szakmai munkaközösségei.....	37
14.4. A nevelési testület értekezletei, osztályértekezletei.....	38
14.5. Az intézményegységek és szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetéssel való kapcsolattartás rendje	39
15. A kiemelt munkavégzéséért járó keresetkiegészítés feltételeinek és a teljesítménypótlék összege meghatározásának alapjául szolgáló elvek megállapítása	40
16. A szülői és diák szervezetek.....	41
16.1. A szülői szervezet(ek) kapcsolattartási rendje az igazgató és az intézményegység- vezető között .41	
16.2. A diákönkormányzat és az intézmény vezetője közötti kapcsolattartás formája és rendje	42
17. A tanulók és a szülői rendszeres tájékoztatásának, véleménynyilvánításának formája és rendje	43
18. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	45
19. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	45
19.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás részletes szabályai	45
19.2. Fegyelmi eljárási rendtartás	46
20. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	48
21. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	49
21.1. Hagyományok ápolása az intézményegységekben:	49
21.1.1. Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Arany János Általános Iskolája	49
21.1.2. Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Lánchíd Utcai Általános Iskolája	50
21.1.3. Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Móra Ferenc Általános Iskolája.....	51
22. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	51
23. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó elírások)	51
24. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	53
25. A tankönyvellátás rendje.....	54
25.1. A tankönyvellátás célja és feladata.....	54
25.2. A tankönyvfelelőssel megbízása	55

25.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	55
25.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása	56
25.5. A tankönyvrendelés elkészítése	56
26. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	56
26.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	56
26.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	58
26.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	58
26.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	59
27. Az intézmény intézményegységeinek az SZMSZ hatálya alá tartozó egyedileg szabályozott területei.....	60
MELLÉKLETEK.....	61
1. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat	61
2.sz. melléklet: Könyvtár gyűjtői körülmények körülményei	66
1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	88
2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	90
Záró rendelkezések.....	92
A SZMSZ hatálybalépése.....	92

A Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola

Szervezeti és M ködési Szabályzata

1. Preambulum

1.1. A szervezeti és m ködési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény m ködésére, **bels és küls kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a Szervezeti és M ködési Szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és m ködési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a m ködésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és m ködési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt m ködését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a nevelési-oktatási intézmények m ködéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet

A **Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola** számára az **SZMSZ** meghatározza az intézményi struktúra és m ködés alapvető irányelveit és rendszerét.

A szervezeti és m ködési szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, m ködésének bels és küls kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket:

- A szervezeti felépítettség kialakítását.
- A m ködés közben megvalósítandó rendezettséget.
- Az alkalmazottak számára kötelező magatartási szabályokat.
- Az SZMSZ a Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Pedagógiai Programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Az intézmény fenntartója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (továbbiakban KLIK) 1055 Budapest, Szalay utca 10.

Az intézmény m ködését je: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat szabályozási köre, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, hatálya

Az SZMSZ akkor felel meg a jogszabályoknak, ha elírásai

- nem ütköznek jogszabályba,
- nem sértik a fenntartó rendeletét,
- nem ellentétesek az intézmény alapító okiratában foglaltakkal.

A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény vezetőjének kell elkészítenie és azt a **nevelőtestület fogadja el**. Elfogadásakor és módosításakor a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az **igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján**. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 26-ai határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényes**. A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Módosításra a jogszabályi és/vagy szervezeti és működési változás esetén, illetve szülői és/vagy nevelőtestület javaslatára van lehetőség.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény neve, adatai

Az intézmény neve: **Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola**

Típusa: közös igazgatású közoktatási intézmény

Az intézmény székhelyének címe: 6000 Kecskemét, Lunkányi János u. 10.

Az intézmény tagintézményei:

Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Arany János Általános Iskolája
6000 Kecskemét, Lunkányi János utca 10.

Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Lánchíd Utcai Általános Iskolája
6000 Kecskemét, Lánchíd utca 18.

Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Móra Ferenc Általános Iskolája
6000 Kecskemét, Forradalom utca 1.

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

2.2. Az intézmény működésének alapdokumentumai

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell a Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

Ezek a következők:

A Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító okirat
- Pedagógiai program /helyi tanterv/
- Házi rend
- Belső szabályzatok /igazgatói utasítások/
- **b. Munkaügyi, munkajogi helyi /belső / szabályok**
- közalkalmazotti szabályzat

az iskola egyes közösségeiben szervezett testületek /szervezetek/ működését meghatározó szabályok

- közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata
- diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- iskolai sportkör működési szabályzata
- az iskolai élet egyes területeire vonatkozó belső (önálló) szabályzatok (igazgatói utasítások)
- munkaköri leírások
- belső ellenőrzési szabályzat
- iratkezelési, irattározási szabályzat, iskolai záradékok, kötelező nyomtatványok

2.3. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai

2.3.1. A bélyegző felirata és annak lenyomata

Az intézmény, valamennyi intézményegysége az alábbi bélyegzőket használja, eltérő sorszámozással:

1. Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Arany János Általános Iskolája,
2. Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Lánchíd Utcai Általános Iskolája,
3. Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Móra Ferenc Általános Iskolája.

2.3.2. Az intézményi bélyegzők használatával kapcsolatos kötelezettségek és jogok

Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:

- az intézmény igazgatója
- intézményegység-vezetők
- intézményegység-vezető helyettes
- iskolatitkár
- esetenként osztályfőnökök (közoktatási nyomtatványokon)

Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény a bélyegzőket köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az elírások szerint jár el.

Az intézményegységekben használt **speciális bélyegzőkre** vonatkozó egyedi szabályokat a használó intézmény dolgozza ki, betartásáért az intézményegység-vezető felel.

Bélyegző nyilvántartás

Az intézményi és intézmény egységi bélyegz kr 1 (lenyomat mintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a gazdasági hivatal - hitelesített nyilvántartó füzetben - nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegz használója személyében változás történik, vagy a bélyegz elvész.

A nyilvántartás vezetésért és annak naprakésztségéért a gazdasági hivatal pénztárosa a felel s.

Az intézményi és az intézményegységi bélyegz k tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

Az intézményi és az intézményegységi bélyegz jogos használója felel sséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tev mulasztásért, gondatlan rzéséért.

Az intézményegységekben használt speciális és egyéb bélyegz ket az adott intézményegység tartja nyilván, (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével).

rzésükr l gondoskodik, jogosulatlan használatukért az adott intézményegység vezet je a felel s.

Értelmez rendelkezések:

Intézményi bélyegz : szabványméret 3 cm átmér j , kör alakú bélyegz .

Szövege: Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola 6000 Kecskemét, Lunkányi J. u. 10. közepén a magyar címer

Intézményi bélyegz : hosszú /négyzetes/ 5cm x 2cm-es

Szövege: Széchenyivárosi Óvoda Általános Iskola 6000 Kecskemét, Lunkányi J. u. 10.

Intézményegységi bélyegz k: szabványméret 3 vagy 4 cm átmér j , kör alakú bélyegz

Szövege: A intézményegységek hivatalos elnevezése és címe Kecskemét közepén a magyar címer

Intézményegységi bélyegz k: hosszú /négyzetes/ 5cm x 2cm-es

Szövege: A intézményegységek hivatalos elnevezése és címe Kecskemét

Bélyegz kkel kapcsolatos rendelkezések

A szervezetnél címeres körbélyegz t a hivatalos kiadványokra, a kiadványozási jogkörrel rendelkezők sajátkez aláírásához, illetve a kiadványok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegz vel ellátni illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegz használója felel s a bélyegz rendeltetésszerű használatáért és biztonságos rzéséért. Ezért a bélyegz t

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a gazdasági vezetőknek visszaadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőknek azonnal jelenteni.

2.4. Az intézmény képviselője

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- az intézményegység-vezet kre a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét,
- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselet f bb elvei, szabályai:

- Az intézményt a nyilvánosság el tt képvisel csak olyan kérdésekr l nyilatkozhat, amelyekr l van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.
- Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illet en az igazgató jogosult nyilatkozni.
- Az alkalmazottak csak az illetékes vezet engedélyével nyilatkozhatnak.
- Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekr l, adatokról.
- A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felel s.
- A nyilatkozattev nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma el zetes megismerése nélkül.
- A nyilatkozattev kötelessége a nyilvánosság el tt az intézmény jó hírnevének meg rzése.

Az intézményegységek képviselete

Az intézményegység szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az intézményegység illetékességét, az intézményegység-vezet látja el.

A vezet e jogkört az intézményegység dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Akadályoztatása esetén – helyettesére.
- Képviseleti jogát írásbeli meghatalmazás alapján az intézményegység más dolgozójára.

2.5. Aláírási jogok

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általa megbízott személy, a Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Lánchíd Utcai Általános Iskolájának intézményegység-vezet je írja alá.

Az intézményegység-vezet k aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézményegységek által készített pályázatokat az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy, a Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Lánchíd Utcai Általános Iskolájának intézményegység-vezet je írják alá a pályázatok szakmai felel seként.

3. Organogram

3.1. Az intézmény szervezési szintjei

„A” szint

Fenntartó, m ködtet

„B”szint

igazgató

„C” szint

intézmény - székhelyen m köd	
intézményegységek	
intézményegység-vezet k és intézményegység-vezet helyettesek	
székhelyen m köd	iskola
telephelyeken m köd	iskolák

„D” szint

igazgatótanács

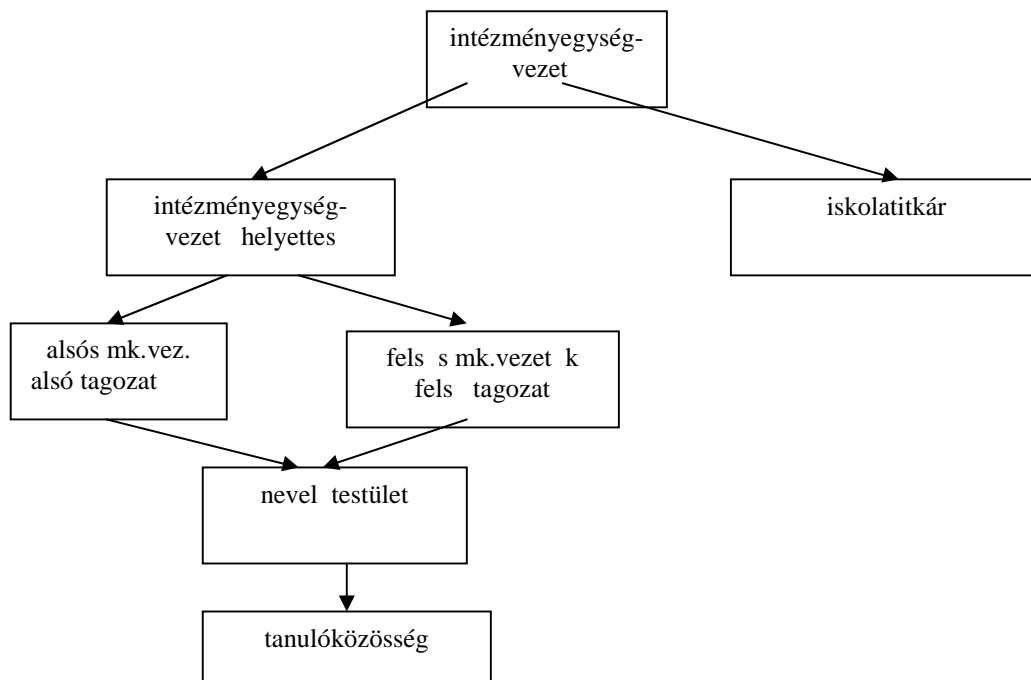
igazgató
vezeti

intézményegység- vezet k
a tagjai

3.2. Az intézményegységek szervezeti felépítése és feladatellátása

3.2.1. Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Arany János Általános Iskolája

AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

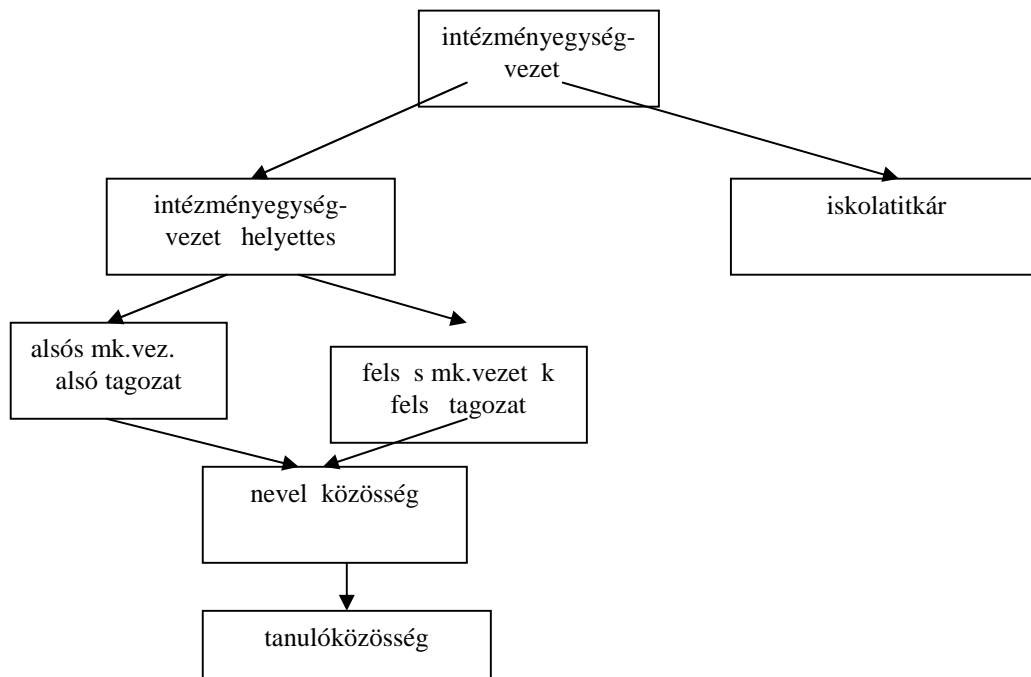


Az intézményegység feladatellátása

- A jóváhagyott pedagógiai program alapján általános műveltséget megalapozó oktatás
- Sajátos nevelési igényű tanulók-kivéve autista, értelmi és halmozottan fogyatékosok- integrált oktatása, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztése, oktatása fejlesztő pedagógus segítségével.
- Iskolai könyvtári tevékenység
- Emelt szintű idegen nyelv oktatása (angol, német)
- Emelt szintű matematikaoktatás

3.2.2. Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Lánchíd Utcai Általános Iskolája

AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

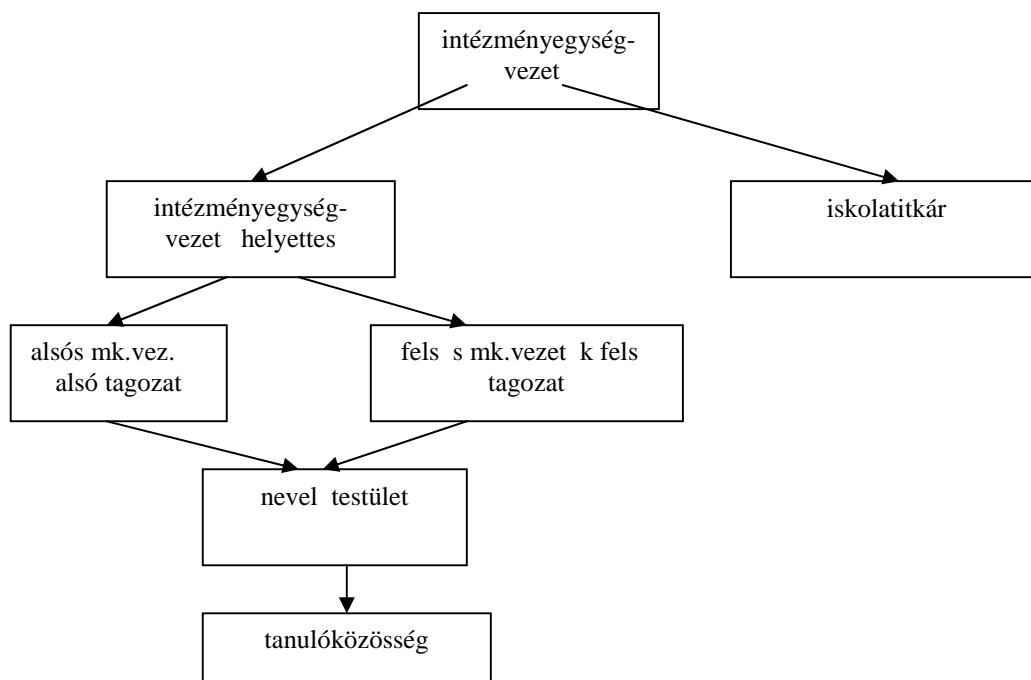


Az intézményegység feladatellátása

- A jóváhagyott pedagógiai program alapján általános m veltséget megalapozó oktatás
- A sajátos nevelési igény tanulók – kivéve autista és értelmi fogyatékosok – integrált nevelése fejleszt pedagógus segítségével
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzd gyermekek fejlesztése, oktatása fejleszt pedagógus segítségével
- A különleges helyzetben lév tanulók integrációs felkészítése fejleszt pedagógus segítségével.
- Emelt szint testnevelés
- Köznevelési típusú sportiskola
- Iskolaotthonos oktatás 1-2. évfolyamon
- Iskolai könyvtári tevékenység

3.2.3. Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Móra Ferenc Általános Iskolája

AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az intézményegység feladatellátása

- A jóváhagyott pedagógiai program alapján általános műveltséget megalapozó oktatás
- Sajátos nevelési igényű tanulók, különös tekintettel a siket tanulók,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztése, oktatása fejlesztő pedagógus segítségével
- Emelt szintű idegen nyelvtanítás (angol, német)
- Iskolai könyvtári tevékenység

3.3. Az intézmény vezetése

3.3.1. A közoktatási intézmény igazgatója

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője: **a Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola igazgatója. A köznevelési intézmény vezetője** – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásáért.** Gyakorolja a munkaviszony létesítése, megszüntetése, valamint fegyelmi eljárás kivételével a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,** a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelési és oktatói munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Jogállása:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Döntéseiben épít az intézmény dolgozóinak véleményére, és az intézményegység-vezetőként valamint az igazgatótanács állásfoglalására.

Jogköre és felelőssége az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra kiterjed.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések és a KLIK által elkészített munkaköri leírás határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a Knt. és a Kjt. állapítja meg.

Jogköre:

- az intézmény működésének az irányítása,
- a szülői szervezettel, a fenntartóval, a *működtetővel* és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- gyakorolja a munkaviszony létesítése (kinevezés), megszüntetése (felmentés), valamint fegyelmi eljárás kivételével a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat,
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalás,
- az intézmény képviselete,
- rendkívüli munkaszünet elrendelése.

Az igazgató kiadmányozza:

- A kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, a jogi személyiség szervezeti egység közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat,
- A szervezeti egység napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,

- A jogi szervezeti egység szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn,
- A közbüls intézkedéseket,
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő a továbbítandó iratokat a központi illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Hatásköre:

- az intézmény tanévre szóló éves munkatervében és az intézményegységek éves munkaterveiben elfogadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a szükséges módosítások kezdeményezése és realizálása,
- a katasztrófa, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét,
- irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakokra meghatározott feladatok végrehajtását.

Igazgatói hatáskörök átruházása:

A képviseleti jogok köréből:

- Az intézményegység szakmai képviseletét az intézményegység-vezető kirendezi.

Munkáltatói jogkörökből:

- Szabadságolást, helyettesítést, továbbképzési beosztásokat az intézményegység-vezető kirendezi az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.
- A balesetvédelmi felelősök irányítását, a munka- és tűzvédelmi felelősök irányítását az intézményegység-vezető kirendezi és helyettesre.
- Kinevezéseknél az érintett intézményegység vezetőjétől véleményt kér.

Kötelezettségvállalási jogkörökből:

- Az intézményegységek pályázat útján elnyert összeg terhére az illetékes intézményegység-vezető jéje.
- A közmunkavégzési intézményegység helyiségeinek bérbeadását az intézményegység-vezető jéje.

Feladatköre:

- az intézmény stratégiájának – a jogszabályokkal és a fenntartói döntésekkel, iránymutatásokkal összhangban történő megfogalmazása, figyelembe véve az iskolák, önkormányzatok és a szülők elvárásait,
- az intézményi éves munkaterv, illetve beszámoló elkészítése, a program végrehajtásához szükséges feltételek megteremtése, a végrehajtás figyelemmel kísérése a szakmai feladatokat illetően,
- az intézmény külső kapcsolatainak a szervezése, különös tekintettel a szolgáltatást igénybevevőkre, a fenntartó önkormányzatra, a társintézetekre, stb. tekintetében,
- a gazdasági tevékenység szervezeti, technikai feltételeinek meghatározása, a gazdálkodás megalapozottságához rövid és hosszú távú stratégiák megfogalmazása,
- a belső vezetéki ellenőrzés megszervezése, az intézményi ellenőrzési terv alapján az intézményegységek teljes körére,

- a feladatokkal összhangban a humán erőforrás biztosítása, a munkáltatói hatáskör ellátása,
- kiadmányozza az igazgatóság döntéseit, úgy, mint az intézményegység-vezetői megbízásokat, a pályázatokat stb.

3.3.2. Az igazgatótanács tagjai, összetétele:

Élén az igazgató áll, tagjai az intézményegység-vezetők.

Tanácskozási joggal állandó meghívottként vesz részt az igazgatótanács értekezletén a KT, a reprezentatív szakszervezeti vezető.

Továbbá az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó meghívottak vesznek részt.

M ködése:

- Az igazgatótanács elnöke az intézmény igazgatója.
- Üléseinek gyakorisága: minden hónap második hetében.
- Az ülések összehívása: az igazgató hívja össze írásban a munkarend szerint az ülést megelőzően legalább (5) munkanappal.
- Rendkívüli ülés: az igazgató hívja össze legalább 1 tag kezdeményezésére az okok megjelölésével.
- Az igazgatótanács határozatképes: ha tagjainak legalább kétharmada jelen van.
- Az ülések lebonyolítása: az igazgató vezeti, az ülésről hitelesített lényegi jegyzőkönyv készül.
- A szavazás módja: döntéseit nyílt szavazással, egyszeri többséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.
 - Ez alól kivétel: az intézményegység-vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához, a fegyelmi döntéshez az igazgatótanácsi tagok 2/3-ának titkos szavazás keretében leadott igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.
- Minden olyan döntés, amelyben az SZMSZ titkos szavazást, minősített többséget ír elő (minősített többség: az összes tag létszámának 50%+1 szavazat).
- Az ülések napirendje: az igazgatótanács munkarendje szerint, napirendi javaslatot az intézmény valamennyi közalkalmazottja tehet a választott tagokon keresztül. A napirendre vételről dönt.
- A döntések végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése: az igazgatótanács igazgatójának feladata az alkalmazotti közösségek tájékoztatása az ülések napirendjéről, állásfoglalásairól, döntéseiről, a döntések végrehajtása a felelősként megjelölt személyek, szervezetek feladata, a végrehajtás ellenőrzéséről az igazgatótanács gondoskodik, tapasztalatait rendszeresen értékeli.
- Zárt ülés elrendelése: az igazgatótanács személyi döntéseket érintő ügyekben (az érintettek kezdeményezésére), valamint saját hatáskörében zárt ülést rendelhet el.

Döntési jogköre:

- dönt saját működéséről, munkarendjéről
- dönt az intézményegység-vezetői pályázatok kiírásáról és a pályázat feltételeiről, az intézményegységek-vezetőinek megbízásáról, a megbízás visszavonásáról, (138/1992.(X.8.)sz. Korm. rendelet) alapján
- dönt az intézményegységek feladatainak összehangolásáról, a szervezeti egységek létrehozásáról és megszüntetéséről
- a pedagógiai programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az azt szolgáló személyi, tárgyi feltételekről
- az intézmény belső kitüntetéseinek odaítéléséről

- dönt mindazokról a kérdésekről, amelyeket a közös igazgatású közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata a döntési jogkörébe utal, úgy mint
 - az intézményi feladatellátás egységes éves munka- és ütemtervééről
 - a szervezeti egységek létrehozásáról, és
 - megszüntetéséről
 - a pedagógiai programmal összhangban lévő szakmai fejlesztésekről
 - az intézményi dolgozók erkölcsi és anyagi elismeréséről
 - a munkaközösség vezetői személyéről és a velük kapcsolatos szakmai és személyi kérdésekben.

Átruházott hatáskörben dönt:

- az éves munkaterv elkészítéséről, és a munkaterv elfogadásáról
- az intézményi munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a nevelési testületi értekezlet képviselőjében eljáró alkalmazottak megválasztásáról

Az igazgatótanácsi tagság személyéhez kötött jog, azt átruházni nem lehet, kivéve az intézményegység vezetőjét, akit akadályoztatása esetén a helyettese képvisel.

Véleményezési jogköre

- az intézmény szervezeti egységei működésének valamennyi területét
- a közalkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésével kapcsolatos, valamint a dolgozókat érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló döntések tervezetét
- az intézmény működését meghatározó dokumentumokat, szabályzatokat, az intézmény éves beszámolóját
- a fejlesztési (szakmai, tárgyi), beruházási és felújítási tervek megállapításával kapcsolatos kérdéseket, az intézményi költségvetés tervezetét
- minden olyan kérdést, melyről az igazgató véleményt kér

Javaslattevési jogköre

- javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos minden kérdésben

3.3.3. Intézményegység-vezető:

Jogállásuk:

- az intézményegységek szakmai vezetői
- tanügyigazgatási jogkörrel rendelkeznek az intézmény tanulói tekintetében a felvételek, az osztályba sorolás esetében, jutalmazás stb.

Jogkörük:

- Az intézményegységek szakmai tevékenységének irányítása, a nevelési-oktatási feladatok ellátása az általános igazgatóhelyettes szakmai koordinálásával.
- Működési rendet készít az intézmény-egység sajátosságait is figyelembe véve.

- Küls kapcsolatrendszer m ködtetése az igazgató egyetértésével.
- Javaslat, el terjesztés az intézmény vezetése részére az oktató- nevel munka színvonalának a javítása érdekében.
- Javaslattétel az intézményegység humán és tárgyi er forrásának, valamint a szakmai programok tervezéséhez.
- Javaslatot tesz, fegyelmi illetve jutalmazási kérdésekben.
- Tartós távollét esetén az SZMSZ-ben foglaltakkal összhangban a munkaköri leírásban meghatározza a helyettesítés rendjét.

Hatáskörök:

- az intézményegység feladatellátás megszervezése, a m ködtetési rend meghatározása, irányítása,
- az intézményegység képviselője a székhelyen, telephelyen és annak vonzáskörzetében,
- munka, t z és balesetvédelmi esetekben eljárni.

Feladatkörük:

- az intézményegység éves munkatervének az elkészítése,
- a feladatellátás operatív szervezése, havi pénzforgalmi terv elkészítése,
- adminisztráció szervezése, irányítása ellen rzése,
- éves beszámoló készítése az intézményegység tevékenységér l,
- szakszer és törvényes m ködés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, adatszolgáltatás az intézmény vezetésével,
- nevelési értekezletek el készítése, megtartása az intézmény-egységében,
- javaslatot tesz az intézményegység dolgozói alkalmazásával, munkájuk értékelésével, elismerésével, felel sségre vonással, jutalmazással kapcsolatos munkáltatói döntések el készítésébe,
- az intézmény éves ellen rzési tervével összhangban az oktató- nevel munka szakmai ellen rzése céljából tervet készít,
- részt vesz és közrem ködik az intézményegység intézményi ellen rzéseinél,
- ellátja az intézményegységek m ködési rendjében egyéni adottságaiknak megfelelő en vállalt speciális feladatokat.

Az intézményegység-vezet illetve az t helyettesít helyettese, az agyagi kötelezettségvállaláson kívül az alábbi területeken: diákigazolvány, tanügyi dokumentumok, iskolalátogatási igazolás, távozási lap, önrész nélküli pályázatok, jóváhagyott továbbképzési terv alapján a továbbképzési jelentkezési lapok és tanulmányi szerz dések, tankönyvrendelés a jóváhagyott tankönyvrendelési elvek alapján, évi rendszeres és gyermek után járó szabadság engedélyezési nyomtatvány, jutalomkönyvek, oklevelek, dicséret, megrovás, hivatalos levelezés értelemszer en, helyettesítési rend aláírásra jogosult.

4. Az intézmény és egységeinek m ködési rendje

A törvény megtartja és deklarálja a nevelési-oktatási intézmények szakmai önállóságának elvét. Kimondja, hogy a nevelési-oktatási intézmények **szakmai tekintetben önállóak**.

Az intézményi feladatellátás egységes éves munka- és ütemterv szerint történik, ami minden intézményegységre kötelez érvény .

Az egységek a jelen szabályozásnak nem ellentmondó megjelölt hagyományos szokásrendjük szerint eltérhetnek, de azt az intézményi ütemtervben rögzíteni kell.

4.1. Az intézmény munkarendje

Az intézmény épületei szorgalmi időben az intézményegységekben hétfőtől péntekig reggel 07 órától délután 17 óráig tartanak nyitva. Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a tanórára, a munkatervben meghatározott ügyeleti rend szerint az intézmény igazgatójának vagy az intézményegység-vezetőjének, ill. helyettesének az intézményegységben kell tartózkodnia.

A vezető kbenntartózkodásának rendjét az éves munkatervben egy évre előre kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy az intézményegység-vezető közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az intézményegység-vezető helyett, távolléte esetén a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézményegységekben a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 13:35 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza, 5-15 perc. A főétkezés idejére kell tervezni a leghosszabb szünetet.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és legkésőbb 16:30 óráig tart.

Az intézményi intézményegységekben reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben/épületrészben a házirend alapján a gyermekek magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását felügyelni.

Az intézményegységekben egyidejűleg minimum 1-1 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra 7-7:30h-ig, 16:30-17 h-ig. Az óráközi szünetekben minimum 6-6 fő intézményegységenként. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe a teljes intézményegység ingatlanának területére terjed ki.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az intézményegység-vezető), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az intézmény épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az intézmény elhagyására csak az igazgató vagy az intézményegység-vezető adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12 órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményegység-vezető beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelők és a tanulók hivatalos ügyeinek intézése a titkárságon történik, munkanapokon az intézményegységekben 7:30 óra és 16 óra között.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a gyermekek és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente szerdai napokra kell megszervezni.

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősök:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- a t z- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény igazgatója adhat felmentést. Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak. Az intézmény épületébe érkező szülőket, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az intézménybe érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületéből elvinni csak az igazgató vagy az intézményegység-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény helyiségeit - elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben - külső igényeknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők, az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

4.2. Intézményegységi sajátosságok

4.2.1. Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Arany János Általános Iskolája

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 08 óra és 13 óra 40 perc között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc, kivéve az 5. és 6. óra közötti szünetet, mely 10 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óra 20 percig tart.

A tanulószobai foglalkozás naponta 13 órától 16 óráig tart.

Az iskolában reggel 07 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben pedagógus ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Gyermekügyeletet a házirendben foglaltak alapján a 7. és 8. évfolyamos tanulók látnak el.

Feladatukat, működési rendjüket a házirend tartalmazza.

Az iskolában egyidejűleg 8 fős ügyeletes nevelő és 6 fős ügyeletes tanuló kerül beosztásra az alábbiak szerint:

- földszinten: 2 fős pedagógus (1 fős a büfénél, 1 fős a folyosón), 2 fős tanuló
- első emeleti folyosón: 2 fős pedagógus, 2 fős tanuló
- második emeleti folyosón: 2 fős pedagógus, 2 fős tanuló
- udvaron: 2 fős pedagógus ügyel és sorakoztat

Mulasztások igazolásának rendjét, a késésekre vonatkozó szabályozást a házirend tartalmazza.

4.2.2. Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Lánchíd Utcai Általános Iskolája

1. A tanítási órák 8 órától 13 óra 35 percig tartanak. Az egész napos rendben foglalkoztatott osztályok számára (1-2. évfolyam) 8 órától 16 óra 30 percig tart a tanítás. A tanulószoba 16 óráig, a napközis ügyelet 17 óráig tart. Indokolt esetben az intézményegység-vezetővel eltérő tanítási- és munkarendet is megállapíthat.

2. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményegység a helyben szokásos módon, az iskolai hirdető táblán nyilvánosságra hozza.

3. Az intézményben egyidejűleg legfeljebb 6 felsős és 2 alsós nevelő lát el ügyeleti teendőket az alábbi területeken:

- aula
- alsós, felsős udvar
- I. emelet
- II. emelet jobb oldal
- II. emelet bal oldal
- tornacsarnok

4. Az ügyeletet ellátó nevelők teendőit a tanóraire meghatározott beosztás szerint végzik, az alábbi időbeosztásban: tanítási napokon 7.30-tól 13.35 óráig.

Az ebédeltetésért felelős tanítók, illetve beosztott tanárok felügyelik az éves munkatervben meghatározott időpontokban az ebédeltetést naponta 11.30-tól 14.00 óráig.

5. A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző szünetet is – az ügyeletes nevelők kötelessége;
- ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket;
- ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, a szaktanár jelzése alapján az osztályfőnök, megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

4.2.3. Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Móra Ferenc Általános Iskolája

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 13.25 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc. A tízórai szünet 15 perc.

Csöngetési rend: 8.00 – 8.45
9.00 – 9.45
10.00 – 10.45
11.00 – 11.45
12.00 – 12.45
12.50 – 13.40

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30 óráig tart, ügyeletet biztosítunk 17 óráig.

Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik, az ügyeleti rendet a Házirend tartalmazza.

A mulasztások igazolásának rendjét, a késésekre vonatkozó szabályozást a házirend tartalmazza.

4.3. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti. (A köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. tv; 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet)

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. tv, az 1992. évi XXXII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról, valamint háttérszabályozásként a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről szabályozza.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az intézményegység-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetői tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, 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 lehet legelőször nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy az intézményegység-vezetőnek, helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményegység-vezető helyetteséhez, eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén 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 titkári irodában.¹

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az intézményegység-vezetőtől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb a **tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettel eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserelését** az intézményegység-vezető engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

¹ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntés alapján.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelez és nem kötelez órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevel -oktató munkával összefügg 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 nevel -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, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezeti a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezet állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az intézmény vezet i tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezet , adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezet vagy az intézményegység-vezet szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

4.4. Munkaköri leírás

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

A munkavégzés általános szabályai

Egyéb szabályzatok szerint

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

- az Alapító Okirat – a fenntartó adja ki, ebben meghatározza az intézmény által kötelezően ellátandó feladatok körét,
- az intézmény Pedagógiai Programja,
- az éves munkaterv, mely tartalmazza a feladatellátási tervet és az éves munka ellenőrzésének tervét
- a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat.

Egyéb kötelező belső szabályzatok:

- Belső ellenőrzési szabályzat

- Irat- és adatkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- T zvédelmi utasítás
- Munkavédelmi szabályzat

Étkezési térítési díjak:

A térítési díjak fizetésér l az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

A térítési díjak befizetésér l, annak mértékér l és módjáról a szül i értekezleteken, fogadóórákon, a hirdet táblán, valamint az iskolai honlapon történik tájékoztatás.

Az étkezési térítési díj visszafizetése jóváírással történik.

Az önálló intézmény által alkalmazott számítógépes étkezési díj beszedési program segítségével az intézményegységek önállóan végzik a térítési díj beszedését. A befizetés konkrét id pontja minden hónap 10 és 15-e közötti id pontra esik. Az intézményegységek által beszedett bevételeket kötelesek mindennap (24 órán belül) az önálló intézmény pénztárába, illetve az önálló intézmény bankszámlájára befizetni. A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók.

5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyvitel rendjének szabályozásában a közfeladatot ellátó szervek intézkedésének általános követelményeir l szóló 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet módosításáról szóló 239/2007. (IX.12) szóló Kormányrendelet rendelkezései alapján.

Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadmányozásáért az intézmény vezet je a felel s. Az iratkezelés és ügyvitel rendjét az Iratkezelés és Ügyviteli Szabályzat tartalmazza.

Leltározás

Az intézményegységek elvégzik az év végi leltárfeltételeket, közrem ködnek a leltárak összesítésében és kiértékelésében. A leltárt megel z en el készítik és végrehajtják az esedékes selejtezéseket és gondoskodnak a bizonylatolásról.

Szabadságok

Az intézményegység-vezet k saját hatáskörben engedélyezik, tartják nyilván az egység dolgozóinak szabadságát az intézményi munkaterv figyelembevételével. A szabadság kiadásának engedélyezését az intézmény vezet jével egyeztetni kell.

Pályázatok

Az intézményegységek önállóan jogosultak pályázatot leadni, el zetes egyeztetés alapján az intézmény vezet jével. Amennyiben a pályázatban pénzügyi kihatású kötelezettségvállalás is szükséges, akkor ehhez a tankerületi igazgató egyetértésére és a gazdasági vezet ellenjegyzésére van szükség. A beadott pályázatoknál az intézmény igazgatója nyilvántartást vezet intézményegységenként. A nyertes pályázat megvalósítása az intézményegységek feladata és kötelezettsége. A pályázattal elszámolni az igazgató és az intézményegységek feladata és kötelezettsége. Az intézményegységek készítik el a szöveges beszámolót, a pénzügyi elszámolást a tankerület gazdasági szervezete végzi.

Egyéb nyilvántartások

Az intézményegység-vezetők felelősek az alábbiakért:

- munka alkalmassági vizsgálat,
- munkavédelem, tűzvédelem,
- pedagógus igazolványok,
- távolléti jelentés,
- gyermek és tanulói balesetek,
- diákigazolványok,
- KIR nyilvántartás,
- tanulói nyilvántartó.

6. Elektronikus úton elállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papír alapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

7. A Köznevelés Információs rendszerében elállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan elállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója 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 intézménytörzsrre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;

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

8. Az intézményi munka tervezése

8.1. A törvényes működés belső dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program (Nevelési Program és Helyi Tanterv),
- Éves Munkaterv,
- jelen Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- Egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások.

Az alapító okirat

Az alapító okirat (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit. Aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszabályi működését.

Pedagógiai Program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelési-oktató munka szakmai alapjait. A Knt. biztosítja az intézmény szakmai önállóságát és iránymutatást ad az intézmény pedagógiai és foglalkozási programjáról.

A Pedagógiai Program meghatározza:

- az intézményben folyó nevelési-, oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit és eljárásait,
- az intézményi egészségnevelés és környezetnevelési programot,
- a fogyasztóvédelemmel összefüggő iskolai feladatokat,
- személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamaiban tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az elvárt tananyagot és követelményeit,
- az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- az iskola magasabb évfolyamába való lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudásának értékelési és minősítési módját továbbá - jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenységet, továbbá a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
- iskolák életét tanórán kívül,
- közvetlen partnerek együttműködésének formáit.

A pedagógiai programot a nevelési testület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni, azt a szülőkkel meg kell ismertetni. Az érdeklődő szülők a könyvtárban található példányt megtekinthetik. A pedagógusok és intézményi munkatársak a tanárban elhelyezett példányt olvashatják.

Az éves munkaterv

Az intézményegységek éves munkatervét, a tanévi rendjére vonatkozó rendelet alapján kell meghatározni.

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

A munkatervben kell meghatározni az alábbiakat:

- tanítási szünetek,
- ünnepélyek rendje,
- szül értekezletek, fogadóórák rendje,
- iskolanapok programja,
- egyéb rendezvények.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

Házirend

A törvényeknek és a helyi sajátosságoknak megfelelően szabályozza az iskola belső életét, valamint rögzíti a tanulói jogokat, illetve köteleességeket.

8.2. Beszámoló az intézmény tevékenységéről

A vezetői beszámoltatás folyamata

A vezetői beszámoltatás az intézményben a következő szinteken történik:

- Valamennyi intézményegység-vezető év végén írásban számol be az éves feladatok végrehajtásáról, a pedagógiai nevelési programok feladatainak időarányos teljesítéséről. A beszámolóhoz egységes szempontrendszert kapnak. A beszámolókat az egységek közösségei megismerik, véleményezik. A véleményezés dokumentumait (jegyzőkönyvek, jelenléti ívek) a beszámolókkal együtt minden tanév június 20-ig leadják a titkárságra.
- A vezetői ciklus lejártának évében, a következő évi pályázat kiírása előtt valamennyi intézményegység-vezető beszámol szóban az Igazgatótanács előtt az eltelt öt év eredményeiről, a vezetői program végrehajtásáról. A beszámolót írásban is le kell adni.

A beszámoló az alábbi területekre terjed ki:

1. szakmai, pedagógiai munka terén történt pozitív változások a vezetői ciklus alatt
2. intézményegységi eredmények
3. célok, tervek megvalósítása
4. intézményegységi folyamatok szabályozottságának mértéke, ellenőrzöttsége
5. testület, szakmai közösség munkamoráljának alakulása
6. el nem ért célok, tervek
7. változtatások a vezetői programhoz képest
8. a szakmai munka ellenőrzése, irányítása
9. emberi viszonyok, intézményi klíma
10. problémák és kihívások

9. A helyettesítés rendje, a feladatkörök átadása-átvétele

Az igazgatót távollétében a székhelyen működő Lánchíd Utcai Általános Iskola intézményegység-vezetője helyettesíti. Mindkettőjük távolléte esetén a helyettesítési feladatokat pedagógiai kérdésekben az igazgató által írásban megbízott vezető látja el. A helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A hatáskörök átruházása

Az intézmény igazgatója – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő

hatásköröket ruházza át:

A munkáltatói jogköréből:

A közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkört az intézményegység-vezetők az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.

10. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény egészére vonatkozó kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Az egységekre vonatkozó kiadmányozásra az átruházott hatáskörben az egységvezetők jogosultak.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a Lánchíd Utcai Általános Iskola intézményegység-vezetője, jelezve a dokumentumon a helyettesítés tényét.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézményi körbélyegzővel hitelesíti.

11. A kötelező, tanórai és a nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások általános szabályai

11.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelési, illetve oktató munkával vagy a 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.

11.2. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,

- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítő stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidő óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

11.3. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- 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,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel 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 igazgató 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.

11.4. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok

Az iskolai intézményegységekben a tanulók számára az alábbi - az intézmény által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon, (iskolaotthon)
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- intézményi sportköri foglalkozások,

- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra el készít foglalkozások.

A napközi otthon m kódésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történ felvétel a szül kérésére történik a szervezeti és m kódési szabályzat el írásai alapján.

A napközi otthon m kódésének rendjét a napközis nevel k munkaközössége állapítja meg a szervezeti és m kódési szabályzat el írásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az intézményi házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szül személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevel engedélyével. Rendkívüli esetben - szül i kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató vagy az intézményegység-vezet adhat engedélyt.

11.5. Az egyéb foglalkozások m kódési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját a házirend határozza meg.

Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szül írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szül i hozzájárulást a szül formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés egész tanévre szól, és a jelentkezést követ en a foglalkozásokon való részvétel kötelez , a mulasztásokról szül i igazolást kell hozni. Az egyéb foglalkozások megtartásra el re meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik.

Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozásvezet nevel .

Az egyéb foglalkozásokat az intézményegységek tanulói számára a közös részvétel lehet ségének figyelembevételével kell megszervezni.

11.6. Az egyéb foglalkozások id kerete

Az egyéb foglalkozások id tartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az igazgató és az intézményegység-vezet /helyettese(k) rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történ jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelez , ez alól felmentést csak a szül írásbeli kérelmére az intézmény igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezet nevet, m kódésének id tartamát) minden tanév elején az intézmény tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szül i, valamint a nevel i igényeket a lehet ségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezet it az intézmény igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az intézmény pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelési munka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az intézmény éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelési testület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülői anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

Az intézmény - az ezt igénylő tanulók számára - **étkezési lehetőséget** biztosít. A napközi otthonba, iskolaotthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára - igény esetén - az intézmény ebédet (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben **könyvtár** működik. Az intézményi könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az intézményben a területileg illetékes bejegyzett egyházak **hit- és vallásoktatást** szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az intézmény a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

12. A minden napos testedzés formái

12.1. Az iskolai sportkör működési rendje

Az intézmény a gyermekek számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozásokkal biztosítja:

Az első – második évfolyamon

- a heti három kötelező testnevelés óra
- a többi tanítási napon pedig a játékos egészségfejlesztő mozgás

A harmadik – negyedik évfolyamon

- a heti három kötelező testnevelés óra
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai
- a többi tanítási napon játékos, egészségfejlesztő mozgás

Az ötödik – nyolcadik évfolyamon

- a heti kettő vagy három testnevelés óra
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai
- a hét minden napján szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalommal is bekapcsolódhatnak

- A napközi otthonban/ iskolaotthonban
- játékos, egészségfejlesztő mozgás

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai sportkörü és tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben a tanuló jogosult részt venni.

A mindennapos testnevelés megjelenése az intézményi dokumentumokban

A **Köznevelési törvény** szerint a **mindennapos testnevelést** az iskolai nevelés-oktatás első, ötödik évfolyamán 2012. szeptember 1-jétől kezdődően felmenő rendszerben kell megszervezni, a többi évfolyamon a közoktatási törvény szerinti mindennapos testmozgást kell kifutó rendszerben megszervezni. A mindennapos testnevelés bevezetéséhez többlet órakeretet a köznevelési törvény csak a 2013-2014. tanévtől biztosít.

12.2. Az iskolai sportkör és a vezetés kapcsolatának formája és rendje

Az iskolai sportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelés szakos tanár irányítja. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkörü szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy:

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, udvar, tornaterem
- a téli időszakban: a tornaterem

testnevelés tanár felügyelete mellett a hét minden napján reggel 8 óra és 17 óra között a tanulók számára nyitva legyen.

Az iskolai sportkörü és tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként a munkatervben kell meghatározni.

Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az iskolai sportkörü foglalkozásokat a testnevelés tanárok vezetik. Munkájukat a munkakörü leírásuk alapján végzik.

13. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az intézményben folyó belső ellenőrzések megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

Az ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

13.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban elírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelési és oktatómunka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi elírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését elzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt elírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben elírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

13.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;

- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Intézményegység-vezetők:

folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- technikai dolgozók munkáját.

Munkaközösség-vezetők:

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

13.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint elírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatótanács számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- intézményegység-vezető
- az intézményegység-vezető helyettes
- munkaközösség-vezető

Az ellenőrzés formái:

- beszámoltatás
- óralátogatás
- dokumentumelemzés
- értekezleteken való részvétel
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése

A visszacsatolás formái és fórumai

- Az intézményegység-vezetés tájékoztatása
- Munkaközösségi, nevelő testületi értekezletek
- Igazgatótanács

Az intézmény igazgatója az intézményegységekben a pedagógiai ellenőrzést az intézményegység-vezetőkkel való egyeztetés alapján végzi.

A részletes ellenőrzési tervet az *éves munkaterv* tartalmazza.

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a pedagógus-gyermek kapcsolat, a személyiség tiszteletben tartása.

A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- A tanítási órák elemzésének intézményi szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény igazgatótanácsa határozza meg.

14. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

Az intézményközösség

Az intézmény közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

Az intézményközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

14.1. A közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés

Közalkalmazottak:

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett, a Közalkalmazotti Törvény szabályozza. Az alkalmazottak

egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segít más közalkalmazott.

Az alkalmazotti közösségek jogai:

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes abszolút többség (50 % + 1 f.) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái:

- Különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések stb.
- Az intézményi kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

14.2. A nevelőtestület feladatkörébe átruházott feladatok

Az intézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület

- A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – 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 egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
- A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más

jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményez és javaslattev jogkörrel rendelkezik.

- Az intézmény pedagógusai az **iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják.** Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális formában történő használatakor.

A nevelési testület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelési testület egészét csak akkor kell összehívni, ha az egész többcélú intézményt érintő szakmai kérdés, döntés kívánja azt meg. Kifejezetten egy-egy intézményegységet érintő kérdésben (pl. osztályozó értekezlet) az intézményegység-vezetője, vagy az igazgató jogosult összehívni az adott intézményegységben (is) dolgozókat.

Egy tanév során a nevelési testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitói értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi nevelési testületi értekezlet

Rendkívüli nevelési testületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelési testület tagjainak min. 10 %-a, intézményegységi értekezletet, ha az intézményegység nevelési testületének min. 50%-a kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy az intézmény vezetője, (az igazgatótanács) ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelési testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. E szabály vonatkozik az intézményegységi nevelési testületi értekezleteire is.
- a nevelési testület döntéseit - ha erre magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszeri többséggel hozza.

A nevelési testület személyi kérdésekben - a nevelési testület többségének kérésére - titkos szavazással is dönt.

A nevelési testületi/intézményegységi nevelési testületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelési testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelési testület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

14.3. A nevelési szakmai munkaközösségei

- A **köznevelési törvény** 71.§ (1)- es bekezdése szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. Legalább **5** pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, egy intézményen belül legfeljebb **10** szakmai munkaközösség működhet. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezető tanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.
- A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.
- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok

között. A munkaközösség-vezet legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezet jének a munkaközösség tevékenységér l, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékel értekezlet el tt a munkaközösség munkájáról.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek m ködnek:

- Humán M veltség Terület Munkaközössége (*intézményegységként egy*)
- Természettudományos Terület Munkaközössége (*intézményegységként egy*)
- Alsó Tagozatos Munkaközösség (*intézményegységként egy*)

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellen rzése,
- a nevel és oktató munka bels fejlesztése, korszer sítése.
- egységes követelményrendszer kialakítása, a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellen rzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az intézményi bels vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai el irányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezd pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezet je részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységér l készül elemzések, értékelések elkészítéséhez.

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezet irányítja. A munkaközösség vezet jét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevel testület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató tanács hozza létre, err l tájékoztatnia kell a nevel testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevel testület választja, vagy az igazgató bízza meg.

14.4. A nevel testület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevel testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

Rendkívüli nevel testületi 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 nevel testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevel testület döntést igényl értekezletein **jegyzt könyv** készül az elhangzotokról, amelyet az értekezletet vezet személy, a jegyz könyv-vezet , valamint egy az értekezleten végig jelen lév személy (hitelesít) ír alá.

A nevel testület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevel testület 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.

A nevel testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszer szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlő sége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevel testület.

Ha a nevel testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozója érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevel testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevel testületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

14.5. Az intézményegységek és szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az intézmény működési alapelveit, továbbá az intézményegységek együttműködésének elveit részletesen tartalmazza az intézmény hosszútávra szóló pedagógiai programja.

A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott **igazgatótanács értekezlete**.

- Az intézményegységek az átmenetek megkönnyítése terén jelentkező szakmai feladatokhoz kapcsolódóan – a fenntartóval egyeztetve – biztosítják az óvodába felvett gyermekek továbbjutását az iskolába, figyelembe véve a szülők kérését.
- Az intézmény igazgatóját az intézményegységek és szervezeti egységek értekezleteire meg kell hívni, illetve azokon saját döntését is figyelembe vesz részt.
- A telephelyeken működő intézményegységek nevel testülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- Az intézményegységekben dolgozó nevel testületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a pedagógusok, valamint az intézményegységek többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.
- Az intézményegység-vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol az intézményegységben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- Napi kapcsolat van az igazgató és az intézményegység-vezető között, így az igazgató a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja az intézményegység-vezetőnek.
- Az intézményegység-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az igazgatónak.
- Az igazgató és az intézményegység-vezető együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.
- Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

Az intézményegységek pedagógus közösségének szakmai együttműködése biztosított:

- Közös nevelési testületi értekezletek
- Hospitálások
- Megbeszélések
- Szakmai kirándulások
- Csapatépítő tréningek
- Közös munkaközösségi foglalkozások

Az igazgató állandó meghívottja az intézményegységek rendezvényeinek.

15. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételeinek és a teljesítménypótlék összege meghatározásának alapjául szolgáló elvek megállapítása

A kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítés szempontrendszerét a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – 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,
- eredményesen készíti föl diákjait a továbbtanulásra,
- 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,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

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

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-elkészítési tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktuskezelési stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösségalkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésakor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles kör tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények el készítésében 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 keresetkiegészítés összegéből legfeljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45–60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítésben 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 igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont például

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

16. A szülők és diákok szervezetei

16.1. A szülői szervezet(ek) kapcsolattartási rendje az igazgató és az intézményegység-vezető között

A szülői szervezet (közösség)

Az intézményben a szülői jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

A tanulócsoporthoz szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülői köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

A tanulói csoportok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök/csoportvezető segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetősége. Az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetőségének munkájában intézményegységenként 3 fős, visszahívásig megválasztott szülő vesz részt.

Az értekezlet a szülői javaslatai alapján megválasztja az intézményi szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,

- pénztáros.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az intézmény igazgatójával tart kapcsolatot.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetése akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszeri többséggel hozza.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetőségét az intézmény igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívni, és ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

Az intézményi szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülői képviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőkét és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

16.2 A diákönkormányzat és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolai intézményegységekben diákönkormányzat működik.

Az intézményi diákönkormányzat jogosítványait az intézményi diákönkormányzat vezetése, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az intézményi diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az intézményi diákönkormányzat munkáját, segítséggel a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízza meg.

Az intézményi diákközgy létszáma évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az intézményi élet egészéről, az intézményi munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az intézményi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgy létszámát a diákönkormányzat vezetése kezdeményezi. A diákközgy létszámát az igazgató felelős.

Az intézmény, ill. az intézményegységek biztosítják a diákönkormányzatok működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések, technikai eszközök használata igény szerint, elzártság megbeszélés alapján).

A diákönkormányzat költségeinek forrása lehet: saját bevétel, átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek, alapítvány).

A diákönkormányzatok és az intézményegységek vezetése közötti kapcsolattartását, a tanulók rendszeres tájékoztatását, a tanulók véleménynyilvánításának formáit a Házirend tartalmazza.

A diákvezetők elzártsággal egyeztetett időpontban megkereshetik az igazgatót vagy az illetékes intézményegység-vezetőt. Az erre vonatkozó igényt a diákönkormányzatot segítő pedagógusoknak kell bejelenteni.

Az igazgató, ill. intézményegység-vezet részt vesz az évi rendes diákközgy lésen, ahol az általános intézményi szint kérdésekr l, ill. az intézményegységre vonatkozó kérdésekr l ad tájékoztatást. A diákönkormányzatot segít pedagógusok képviselik a diákokat a vezet i értekezleteken. Beszámolnak a betervezett feladatok végrehajtásáról, biztosítják az információk áramlását a tanulóközösség és nevel közösség között.

A diákönkormányzati szerv, diákképvisel k, valamint az iskolai vezet k közötti kapcsolattartás formái és rendje:

a, A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató, az intézményegység-vezet , a helyettes, valamint a diákönkormányzat mozgalmát segít tanár.

b, A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelez az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érint kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör m ködési rendjének megállapításakor,

c, A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- a diákönkormányzat vezet ségének megbízottja képviseli tanulóársait az iskola vezet sége, a nevel testület, valamint az iskolai SZMK értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanulócsoportot az intézmény vezet jénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót

17. A tanulók és a szül k rendszeres tájékoztatásának, véleménynyilvánításának formája és rendje

A nevel k és a tanulók

A tanulókat az intézmény egészének életér l, az intézményi munkatervr l, az aktuális feladatokról

- az igazgató,
- az intézményi diákönkormányzat vezet ségi ülésén 6 havonta,
- a diákközgy lésen évente legalább 1 alkalommal,
- az intézmény honlapján keresztül folyamatosan,
- az osztályf nökök az osztályf női órákon,
- tájékoztatják.

A tanuló és a tanuló szüleit a gyermek fejl désér l, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény bels szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képvisel ik, tisztségvisel k útján - az intézmény vezet ségéhez, az osztályf nökükhöz, az intézmény nevel ihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képvisel ik, tisztségvisel k útján közölhetik az intézmény vezet ségével, a nevel kkel, vagy a nevel testülettel.

A nevel k és a szül k

A szül ket az intézmény egészének életér l, az intézményi munkatervr l, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a szül i szervezet (közösség) vezet ségi ülésén 6 havonta,
- az intézményi szül i értekezleten tanévenként 1 alkalommal,
- az intézmény weblapján keresztül,

az osztályfőnökök:

- a szülői értekezleten,

tájékoztatják.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok.
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

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

A szülő a gyermekek és a saját - a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított - jogainak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény nevelőjéhez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával, vagy nevelőtestületével.

A szülő és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az intézmény igazgatójától, valamint az intézményegységek vezetőitől az intézményi munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény nevelői szobáiban,
- az intézmény igazgatójánál és intézményegység-vezetőinél,
- az intézmény weblapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, annak az adott intézményegységre vonatkozó részeit minden érintettnek (gyermeknek, szülőknek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az intézményegységek irattárában;
- az intézményegységek könyvtárában;
- az intézményegységek nevelői szobájában;
- az intézmény igazgatójánál;
- az intézményegység-vezetőjénél;
- az osztályfőnökönél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

A házirend egy példányát - a közoktatási törvény előírásainak megfelelően - az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A tanulók érdekeik képviselőire **diákönkormányzatot** hozhatnak létre, amely a Knt. 48.§ és a 20/2012 EMMI rendelet 120.§ alapján működik

18. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltér megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított el a tanulói jogviszonyából ered 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 gyermekeknek kifizetett díj mértéke az intézmény számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő gyermekek között a végzett munka arányában kell szétosztani. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola igazgatója írásban 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 vezet je tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az iskola közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a tanuló képviselőjében a szülő és az iskola nevében az igazgató) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

19. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelési testület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelési testület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, és a nevelési testület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesíti.

19.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás részletes szabályai

A *szülői munkaközösség* és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a *szülői munkaközösség* és a diákönkormányzat közösen megköttesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztetési eljárást.

Az egyeztetési eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegés és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelési testület döntését követően az intézmény vezet je a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a *szülői munkaközösség* vezet je a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztetési eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztetési eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett és a kiskorú kötelezettségszegő szülője egyetért. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztetési eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztetési eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztetési eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelési testület az egyeztetési eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a *szülői munkaközösség* véleményét.

Az egyeztet eljárás lefolytatására a nevel testület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztet eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló helyszínt, valamint az egyeztet eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztet eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztet eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztet eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követően tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztet eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

19.2. Fegyelmi eljárási rendtartás

Köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. tc. 58. §20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 51-63.§-a szerint, ha a tanuló a kötelességeit **vétkenesen és súlyosan megszegi**, fegyelmi eljárás alapján, **írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben** részesíthető. **A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező**, ha a tanuló szülője, gondviselője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló **életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását** figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevel testület **egyszer szótöbbséggel** hozza.

A **diákönkormányzat véleményét** a fegyelmi eljárás során **be kell szerezni és írásba kell foglalni**, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A d) pont akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója az átvételről másikkal megállapodott.

Az e) és f) pont alkalmazása csak rendkívüli és ismétlődő vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulóknak. Ha ez nem sikerül 15 napon belül, a kormányhivatal hét napon belül köteles másikkal megállapodni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevel testület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, és gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését el tudja adni.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – **kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról**, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelési testület által egyszer szótöbbséggel megbízott pedagógusokból álló öttagú bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követően harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszer szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás **nyilvános**. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a **nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja**.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkezésének részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követte el kötelezettségszegést;
- a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb időtelt el;
- a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható;
- nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követően hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Az első fokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltányolást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelezettségszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke, illetve tanítója
- napközis nevelője
- felsőbb tanuló esetén volt tanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

20. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A nevelési –oktatási intézményekkel való kapcsolattartás rendje

A nevelő, oktató munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatótanácsa állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával
 - A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és nevelő testületeivel

Kecskeméti m községi köznevelési intézményekkel:

- Megyei Katona József Könyvtár
- Katona József Színház
- Kecskeméti Kulturális és Konferenciaközpont
- Ifjúsági Otthon
- Szókraténusz Játsszoház
- Planetárium
- Katona József Múzeum
- Naiv Festékek Múzeuma
- Népi Iparművészeti Múzeum
- FIT Központ
- Szókraténusz Játsszoház
- Círóka Bábszínház
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Nevelési Tanácsadó, Kecskemét, Fecske utca 7.
- A területileg illetékes Szakértői Bizottsággal: BKMÖ Tanulási Képességet Vizsgáló 1. sz. Szakértői és Rehabilitációs Bizottság. Kecskemét, Juhar u. 23.
- Kiemelt kapcsolatot tart fenn az intézmény, a városi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, iskola-egészségügyi szolgálattal.
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való közvetlen kapcsolattartás a gyermek és ifjúságvédelmi feladat, valamint az intézményegység-vezető feladata. Az iskolaegészségügyi szolgálattal az általános iskola vezetője tart közvetlen kapcsolatot.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

Az **iskolaorvos** elvégzi - vagy szakorvos részvételével biztosítja- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a gyermekek fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

Az **iskolai védőnő** elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az **igazgató** a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelő munka érdekében az intézményrendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az intézmény éves munkaterve rögzíti.

Egyéb külső kapcsolatok rendje

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

Az intézményigazgató és intézményegység-vezetők szervezik a kapcsolattartást az intézménnyel kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

21. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Intézményi újság, iskolarádió, Internetes honlap

Az **intézményi újság** főszerkesztő helyettesét az iskolai Diákönkormányzat tagjai közül választja meg. A főszerkesztőt az igazgató által felkért szabadidős szervező pedagógus. Az újság terjedelme 6 oldal: A/3 felénél kétfelét beajátott lap (4 x A/4 oldal), amely általános, az egyes intézményegységekhez kevésbé kötődő, vagy valamennyit egyformán érintő írásokat tartalmaz. Ezen kívül 1 lap (2 x A/4 oldal belv) az egyes intézményegységek által szerkesztett, az intézményegység életéről szóló írásokat tartalmazza. Ennek szerkesztését az intézményegységben a szabadidős szervező pedagógus végzi – ennek hiányában, aki önként vállalja.

Az intézményi újság október 1-jén, február 01-jén és június 01-jén, vagy az azt követő munkanapon jelenik meg 1000 példányban, melyhez ingyenesen juthat hozzá minden gyermek, szülő, ill. intézményi dolgozó.

Az **iskolarádió** valamennyi iskolai intézményegységben működhet, ahol ennek feltételei adottak, ill. ezt időközben kiépítik. A műsort a diákönkormányzat állítja össze, a műsorvezetőket tagjai közül választja meg. Amennyiben a műsor színvonala, tartalma általános erkölcsi normákat sért, úgy az intézményegység-vezetője azt átmenetileg szüneteltetheti. A zenés és a szöveges műsor időaránya 50-50%. A rádió az intézmény nyitásától az első becsengetésig sugározhatja műsorát.

Az intézmény **internetes honlapját** az igazgató által megbízott webmester működteti, aki a megkapott anyagokat felhelyezi, továbbá gondoskodik annak behatolás elleni védelméről. A honlap tartalmi elemeit, írásokat, fotókat az intézmény erre kijelölt dolgozói szolgáltatják, s jelzik a webmesternek az elavulást is. Munkájukat az éves munkatervben rögzítettek alapján végzik.

21.1. Hagyományok ápolása az intézményegységekben:

21.1.1. Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Arany János Általános Iskolája

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési feladatait a tanév helyi rendje, az éves munkaterv tartalmazza.

Iskolai hagyományok:

- Tanévnyitó ünnepély
- Tanévzáró ünnepély
- Ballagási ünnepély
- Bankett a búcsúzó nyolcadikosoknak
- Intézeti napok
- Költészet napjáról megemlékezés
- A madarak fák napjához kapcsolódó környezetvédelmi rendezvény
- Intézményegységi nevelési területi kirándulás
- Alapítványi bál
- Nyári tábor
- Ausztriába kirándulás a németet tanulókkal (egy napos)

- Házi tanulmányi versenyek,
- Varjú Lajos Természettudományi verseny,
- Utolsó tanítási nap „Agymoshow” – tanár – diák vetélkedő.

A nemzeti és állami ünnepek megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos idejét, az iskolai munkatervben kell rögzíteni. Az ünnepély, megemlékezés megszervezéséért felelős a nevelőtestület az iskola intézményegység-vezetője bízta meg.

Az iskolai intézményegység évkönyvet jelentet meg a „kerek” évfordulók (25 éves, 30 éves, 40 éves stb.) alkalmával. Erre a feladatra az aktuális tanévben a felelős az iskola intézményegység-vezetője kéri fel. Az évkönyv az eltelt évek közti eseményeket, emlékeket az intézmény nevelőtestületének, tanulóinak írásait, eredményeit tartalmazza.

Az iskolarádiót ünnepi műsorok közvetítésére és hirdetések közlésére használja az intézmény az aktualitásnak megfelelően. Az iskolarádió ünnepi műsorainak pontos idejét az éves munkatervben kell rögzíteni.

Az iskolatörténeti emlékek gyűjtéséért az intézményegység-vezető kéri a felelősöket. Az intézmény életével kapcsolatos képanyagot albumokban gyűjti az intézmény. Az album készítésére minden tanév elején az iskola intézményegység-vezetője kéri fel a nevelőtestületet.

21.1.2. Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Lánchíd Utcai Általános Iskolája

Iskolai ünnepek:

tanévnyitó ünnepség;

- ballagási ünnepség;
- tanévzáró ünnepség

Iskolai megemlékezések:

- Aradi vértanúk emléknapja- Nemzeti gyásznapi (október 6. iskolarádiós műsor)
- Október 23. nemzeti ünnep (iskolarádiós megemlékezés)
- Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- Március 15. nemzeti ünnep (műsoros megemlékezés)
- A holokauszt áldozatainak emléknapja (április 15. iskolarádiós műsor)

Hagyományos rendezvények:

- DÖK nap
- Suli-Buli
- 8. osztályosok bankettje
- Lánchíd júniális
- Kórustalálkozó minden páros évben

Az iskolai ünnepeken, megemlékezéseken az alkalomhoz illő ünnepi öltözetben kell megjelenni.

Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az iskola éves munkaterv határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg, melyet a szabadidő-szervező állít össze.

21.1.3. Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Móra Ferenc Általános Iskolája

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az alábbiakban felsorolt hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, rendezvények időpontjait, felelősseit az éves munkaterv, a tanév helyi rendje tartalmazza.

- tanévnyitó ünnepélyen új elsősök köszöntése,
- házi tanulmányi versenyek,
- sportnap-sportrendezvények,
- diák-önkormányzati nap,
- kirándulások (osztály, nevelőtestületi),
- családi hétvége karácsonyi vásárral,
- farsangi karneválok, hangversenyek, discók
- városi szintű néptánc találkozó szervezése,
- karácsonyi, húsvéti, anyák napi megemlékezések,
- iskolai intézményegység névadó hét rendezvényei
- ballagás, sportköri-diákönkormányzati értékelés, jutalmazás,
- tanévzáró ünnepély,
- házi tanulmányi versenyek szervezése.

A nemzeti és állami ünnepek, aktuális évfordulók szervezési feladatait az éves munkaterv tartalmazza.

22. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az intézmény fenntartója által kötött megállapodást szerint történik. Az iskolaorvos helyi munkaterve alapján történik a tanulók rendszeres ellátása, előre egyeztetett időpontban.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az intézményorvos heti egy alkalommal történő rendelését az intézményben/orvosi rendelésben (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente 1 alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
- szemészet: évente 1 alkalommal,
- a gyermekek fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló gyermekek általános orvosi vizsgálatát,
- a gyermekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrés vizsgálatát évente 1 alkalommal.

A szűrés vizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

23. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó elírások)

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

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell és betartania kell az intézményben munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a

rendelkezéseit.

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a gyermekek biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

Az **osztályfőnököknek** az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes intézményi foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle intézményi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az **osztályfőnököknek** foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor.

Ennek során ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tüzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- intézményben kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a gyermekek figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulót minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy intézményen kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőknek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén a gyermek felügyeletét ellátó nevelők a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a lehető leghamarán meg kell szüntetnie,
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményegységvezetőnek, aki ezt írásban jelzi az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti,

amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményegység-vezet nek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Az erről készült jegyzőkönyvet az intézmény igazgatójának minden hó 4. napjáig meg kell küldeni.

A tanuló balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermeknek (kiskorú gyermek esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményben igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelési és oktatói munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

24. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengésszaggatott jelzésével történik. Lehetséges esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezés helyén tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a

bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetést hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

25. A tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

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

A fenti törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

25.1. A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

25.2. A tankönyvfelel s megbízása

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,² amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
- Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

25.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
- E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.³ Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
- A tankönyvfelelős felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.
- A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylapon benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylapon, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
 - b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
 - b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
 - c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

² Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

³ A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)

- Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdető táblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetőben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál elnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülői és leggyakoribb tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.
- Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

25.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

- A felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelési testületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőket, illetve a leggyakoribb tanulókat.

25.5. A tankönyvrendelés elkészítése

- A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, melynek összegét a megállapodás szabályozza.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetőséget kell tenni, hogy azt a szülő megismerje. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdető táblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

26. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

26.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az intézményben a nevelési-oktató munka és a gyermekek önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében intézményi könyvtár működik.

Az intézményi könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz; szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, kezelése, gondozása, és a dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az intézményi könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az intézményi könyvtár működéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézményi könyvtár gy jteményének gyarapítása a gy jt köri szabályzat alapján a pedagógusok és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az intézményi könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az intézmény dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az intézményi könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az intézményi könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon intézményi dolgozó és az a tanuló veheti igénybe, aki az iskola könyvtárába beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy gyermeknek haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az intézményi könyvtár nyitva tartási idejét az éves munkatervben kell rögzíteni, a tantárgyfelosztást követően, melyet a könyvtár aajtaján is fel kell tüntetni.

A nevelőknek az intézményi könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az intézményi könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az intézményi könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú gyermek esetén a gyermek szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár vagy - tanító javaslata alapján az intézmény igazgatója határozza meg.

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyjtés körébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyjteményként kezeljük, a külön gyjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok elállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

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

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról helyi nyilvántartást kell vezetni.

26.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a könyvtár folyamatos fejlesztése, feltárása, ártárolása, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtár tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelési-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- 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 elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

26.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

- elvégzi az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását elvégzi a felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés elvégzésében,
- megbízási feladatot kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,

- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehet séget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkez , tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkez hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

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

26.4. A könyvtár m ködéssel kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következ k

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböz , a tanulmányi munkát el segít segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgy jtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgy jtés az internetr l a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböz alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevel -oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait küls személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a könyvtárban több erre a célra kijelölt polcon vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

27. Az intézmény intézményegységeinek az SZMSZ hatálya alá tartozó egyedileg szabályozott területei

Az egyedileg szabályozott területek **Az intézmény működési rendje** cím alatt találhatóak.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXC. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban el írt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében el írt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. *A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:*
 - nevét,
 - születési helyét, idejét,
 - nemét,
 - lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. *A köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:*
 - a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszüntetésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - a fenntartónak,
 - a kifizet helynek,
 - a bíróságnak, rend rségnek, ügyészségnek,
 - a közneveléssel összefügg igazgatási tevékenységet végz közigazgatási szervnek,
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellen rzésére jogosultaknak,
 - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelel mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – m ködtet je, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-m kód k részére továbbítható.
3. *A tanuló adatai közül*
 - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szül je neve, törvényes képvisel je neve, szül je, törvényes képvisel je lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megsz nése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rend rség, ügyészség, települési önkormányzat jegyz je, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
 - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szül je, törvényes képvisel je neve, szül je, törvényes képvisel je lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szül je, törvényes képvisel je neve, szül je, törvényes képvisel je lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igényl gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
 - az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehet állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
 - a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
 - az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezett l a fels fokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.
4. *A tanuló*
 - sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
 - az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szül nek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevel testületen belül, a szül nek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervez jének,

a tanuló szerzés alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenzés

- végzésnek,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – kötetje, a diákigazolvány elkészítésében közreműködésére
- továbbítható.

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

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelési és oktató munkát közvetlenül segít alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelési testület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közzétevése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelési és oktató munkát közvetlenül segít alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elvégzési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszabály szerűégéért az oktatásért felelős miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR m kötetje oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - aki tanuló jogviszonyban áll,
 - akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - akit nevelési és oktató munkát közvetlenül segít munkakörben alkalmaznak,
 - akit pedagógiai eladó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - akit óraadóként foglalkoztatnak.

4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5. *A tanulói nyilvántartás a tanuló*

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya
- szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét, évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszabályi igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR-m ködtejt je a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR-m ködtejt jének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR-m ködtejt jét. A KIR-m ködtejt je a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. *Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott*

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felső oktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidőjének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszabályi igénybevételének megállapítása céljából

továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellen részére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR-m ködtet je a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR-m ködtet jének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR-m ködtet jét. A KIR-m ködtet je a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR-m ködtet je az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

2.sz. melléklet: Könyvtár gy jt köri szabályzatok

Az intézmény könyvtárának gy jt köri szabályzata

I. Az intézményi könyvtár gy jt körét meghatározó tényezők

1. Az intézményen belüli tényezők:

Az intézmény tanulói összetétele.

A Nemzeti Alaptantervben, valamint az intézmény által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető köznevelési, nevelési és oktatási feladatok.

Az intézmény nevelési és oktatási céljai.

Az intézmény helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.

Az intézmény tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

2. Az intézményen kívüli tényezők:

Lehetőség a Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.

A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

Vásárlás könyvkereskedéktől, kiadóktól számla alapján.

Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

III. A gyjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány:

Gyjtendők a megyei területek alaptokumentumai az életkori sajátosságok figyelembevételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközl irodalom:

Gyjtendők a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3. Szépirodalom:

Gyjtendők a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

4. Pedagógiai gyjtemény:

Válogatva gyjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.

Fogalomgyjtemények, szótárak.

Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.

A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.

A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.

A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.

A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
Az intézménnyel kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygy jtemények.
Oktatási intézmények tájékoztatói.
Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
Az intézmény történetér l, névadójáról szóló dokumentumok.

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gy jtend ek a következ k:
A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
Az intézményi könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

IV. A könyvtár gy jt köre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, id szaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek.

Az intézmény könyvtárainak gy jt köri szabályzata

**Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola
Arany János Általános Iskolájának**

könyvtári gy jt köri szabályzata

A Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola **Arany János Általános Iskolája** által gy jtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gy jtés szintjét és mélységét jelen gy jt köri szabályzat határozza meg.

Ezen gy jt köri szabályzat az iskola szervezeti és m ködési szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

I. Az iskolai könyvtár gy jt körét meghatározó tényez k:

Az iskolán belüli tényez k:

Iskolánk 1972-ben alakult, egy újonnan épül lakótelepen. A tanulók 70-80%-a itt él, de a város távolabbi területeir l is járnak hozzánk gyermekek. Az oktatás 1-8. osztályig folyik. A tanulócsoportok száma 27, évfolyamonként 3-4 osztály m ködik. Tantestületünk 55 f s.

Az iskola pedagógiai programja:

Szilárd alapkészségek kialakítása

Kommunikációs képességek, kifejez készség, viselkedéskultúra kialakítása

Idegen nyelv elsajátítása (angol, német nyelv oktatása emelt szinten)

Lépéstartás az informatika fejl désével

Összefüggésen alapuló, problémamegoldó, logikus gondolkodás kialakítása, fejlesztése a természettudományos ismeretek feldolgozásával

Hazánk, lakóhelyünk kultúrájának, hagyományainak, történelmi emlékeinek megismerése, meg rzése, tiszteletben tartása

Demokratikus magatartásformák kialakítása, más népekkel szembeni tolerancia, európai, nemzetközi törekvések ismerete

Az egészséges és kultúrált életmód iránti igény

Az élet tisztelete, védelme, a természeti környezet megóvása

Az iskola nevelési és oktatási céljai:

Az iskolai tevékenységek valamennyi területén a gyakorlatias, a tanulók önmegvalósítását szolgáló

ismeretek nyújtása, a tanulók megfelelő felkészítése a továbbtanulásra. Szilárd erkölcsi normák közvetítése oly módon, hogy azzal a tanulókkal azonosulni tudjanak. A tehetség kibontakoztatása érdekében az önbizalomnak, a megmérettetés igényének és bátorságnak, versenyszellemnek kialakítása, mely nem mellőzheti a segítő készséget és az együttműködési képességet.

Az iskolán kívüli tényezők:

Iskolánk szomszédságában található a Katona József Megyei Könyvtár Széchenyivárosi Fiókkönyvtára (gyermekkönyvtár), mely gazdag gyűjteménnyel rendelkezik. Ez fényként az ifjúsági irodalom terén nagy segítség számunkra. A könyvtár munkatársai rendszeresen fogadják iskolánk tanulóit foglalkozásokon, bemutatókon.

Állományelemzés:

Az iskola könyvtára 1972-ben, az iskola megalakulásakor jött létre. Jelenleg 3530 db dokumentumunk van. A tervszerű állománygyarapítás következtében az elmúlt 8-10 évben az állomány nem mutat gyarapodást, mivel sok könyvet kellett selejtezni tartalmi elavulás és természetes elhasználódás miatt.

A kézikönyvtárban megtalálhatók az új kiadású lexikonok, enciklopédiák.

Az ismeretterjesztő irodalmat folyamatosan bővítjük, különös tekintettel:

nevelés általában

néprajz

természettudományok, kiemelten a környezetvédelem, csillagászat

számítástechnikához kapcsolódó segédanyag (állandó megújulást igényel)

földrajz, történelem témakörökben.

Szépirodalmi alkotások közül néhány évfolyam házi illetve ajánlott irodalma pótlásra szorul.

A mesekönyveket, gyermekverseket tartalmazó könyveket fizikai állapotuk miatt kell felújítani, bővíteni.

E rövid helyzetelemzésből következően iskolánk könyvtára olyan általános gyűjteményi kör szakkönyvtár, melynek alapfeladata az intézményben folyó oktató-nevelési munka elvégzésének segítése, az ehhez szükséges könyvek, folyóiratok és egyéb könyvtári anyagok biztosítása, feltárása, használatának megszervezése. Fontos és sajátos feladata a tanulók felkészítése az önálló könyv- és könyvtárhasználatra. Kiemelt feladata a pedagógusok tankönyvekkel és tanári kézikönyvekkel, az önművelésükhöz elengedhetetlenül szükséges szakirodalommal történő ellátása, valamint a tanárok továbbképzésének könyvtári eszközökkel történő segítése.

III. Állománygyarapítás:

Az állománygyarapítás állandó tevékenységet jelent munkafolyamat, amely magába foglalja a gyűjteményi körnek megfelelő dokumentumok kiválasztását, beszerzését és állományba vételét.

A gyarapítási tevékenység minőségét és mennyiségét befolyásolja a kiadói választék és az iskola által meghatározott könyvtári költségvetés. Az állományfejlesztésre fordítható összeg kialakításához szükséges az iskolai szintű tervezés, hogy a helyi tanterv által meghatározott dokumentumszükséglet összehangolható legyen a könyvtári gyarapítás pénzügyi lehetőségeivel. Így biztosítható az egyenletes és folyamatos szerzeményezés, kizárva az elosztás maradékelvű gyakorlatát.

A gyarapítás módjai:

Vásárlás könyvkereskedésként, kiadóktól számla alapján, mely az újonnan megjelent kiadványok beszerzését biztosítja.

Ajándék intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől.

A gyűjtemény szintje:

Alapszinten teljességgel igyekszik lefedni a tanított tantárgyak mindenveltséganyagát, középszinten válogatva.

IV.1. A gyűjteményi kör formai csoportosítása:

1. Írásos, nyomtatott dokumentumok

a) Könyvek: az állomány domináns része

b) Periodika: Napilapok: válogatással az iskola vezetésének döntése alapján

Pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok a munkaközösségek javaslatai alapján

Tantárgyak módszertani folyóiratai
A könyvtár módszertani folyóiratai
Gyermek- és ifjúsági lapok: igény és anyagi lehetőség szerint
Idegen nyelv oktatását elősegítő periodikumok: anyagi lehetőség szerint

2. Kéziratok: a helytörténeti gyűjtemény részeként városi

3. Audiovizuális dokumentumok

A műveltséganyaghoz kapcsolódó hang- és videokazetták, főleg a környezeti- és egészséges életmódra nevelést segítő, idegen nyelv oktatását biztosító, művelődéstörténeti, irodalmi, művészettörténeti, és az újonnan belépő médiaismeret tantárgyhoz szükséges ismerethordozók gyűjthetők.

4. Elektronikus ismerethordozók

Elsősorban azok gyűjthetők, amelyek kiegészítik a meglévő könyvvállományt, könyvtárakban nem hozzáférhető, a tanulást ismeretközvetítéssel és készségfejlesztéssel egyaránt segítik.

A könyvtárnak biztosítani kell a helybenhasználatot, vagyis az elektronikus dokumentumok lejátszásához szükséges eszközöket.

Nyelvi határ: magyar nyelvű dokumentumok, illetve az iskolában oktatott angol és német nyelvű könyvek kerülnek az állományba.

IV.2. F - és mellékgyűjtemény kör meghatározása

A fűjtemény körbe tartoznak a programok tankönyvei, a tantervben felsorolt házi- és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz közvetlen kapcsolódó szak- és szépirodalom, a kézikönyvek, az órákon és az egyéni vagy kiscsoportos tanulás során használt szemléltető anyagok, a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok és az alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei.

A mellékgyűjtemény körbe tartoznak a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató dokumentumok.

A könyvtár gyűjtemény köréből kizárt dokumentumok:

egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek
irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő szórakoztató irodalom
hitbuzgalmi dokumentumok
könyvritkaságok, muzeális értéket képviselő könyvek.

IV.3. A könyvtár állományegységei és azok raktári rendje

1. Kézikönyvtári állomány

Gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkor figyelembevételével.

- Alapvetően szükségesek:
- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak,
- atlaszok,
- tankönyvek,
- a tantárgyakhoz kapcsolódó folyóiratok,
- nem nyomtatott ismerethordozók közül a tantárgyaknak megfeleltetett fészeség.

Ez az állományegység csak helyben használható.

Megkülönböztető jele a piros szín, raktári rendje: szakrendben.

2. Ismeretközl irodalom

Teljességgel kell gy jteni a helyi tanterv követelményrendszerének megfeleltetett alapszint irodalmat.

Biztosítani kell a közismereti tantárgyi programokban meghatározott házi- és ajánlott olvasmányokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám.

Raktári rendje: szakrendben.

3. Szépirodalom

Teljességgel kell gy jteni a tantervben meghatározott:

- antológiákat,
- házi- és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyaghoz kapcsolódó alkotásokat,
- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiákat,
- a nevelési programok megvalósításához szükséges alkotásokat.

Raktári rendje: szerz szerinti bet rendben.

4. Pedagógiai gy jtemény

Gy jteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- fogalomgy jteményeket, szótárakat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgy jteményeket,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- a m veltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gy jteményeket,
- oktatási intézmények tájékoztatóit,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- az iskola történetér l, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat.

Raktári rendje: szakrendben.

5. Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Gy jteni kell:

- a kurrens és retrospektív jelleg tájékoztatói segédleteket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
- a könyvtártani összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- könyvtárhasználati módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat.

Raktári rendje: szakrendben.

6. Hivatali segédkönyvtár

Gy jteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygy jteményeket, folyóiratokat.

7. Kéziratok

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi,

- pályázati munkák (tanári és tanulói),
- iskolai újság dokumentációi.

8. Tartós használatra szánt tankönyvek:

Meghatározása tartalmi szempontból:

Az új NAT-ra épülő kerettantervvvel kompatibilis tankönyvek, amelyek hosszabb távon befedik az intézmény tantárgyi struktúráját, és az egyéb segédletek. Ezek lehetnek: helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, idegen nyelv iskolai szótárak, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények.

Formai szempontból:

Kötött, keményfedelű tankönyvek, segédletek.

Nem tekinthetők tartós segédeszköznek az egyéni használatra szánt munkatankönyvek, munkafüzetek és feladatlapok.

Megrendeléssel kapcsolatos elírások

Az iskolavezetés felelős a tartós tankönyvellátás megszervezéséért (felelősök megbízása, tankönyvfelelős tájékoztatása a tankönyvtárak költségvetési keretéről).

A tartós használatra szánt tankönyveket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a munkaközösségek javaslata szerint, az iskolavezetéssel történő egyeztetés alapján. Felelős továbbá a megrendelés határidejének és a költségvetési keretek megtartásáért, valamint a tartós használatra szánt tankönyvek nyilvántartásba adásáért.

Tartós használatra szánt tankönyvek kezelése

Elhelyezése az iskolai könyvtár elkülönített részében, vagy külön helyiségben történik.

Nyilvántartása a 3/1975. számú KM-PM idősleges beszerzésre szánt dokumentumaira vonatkozó elírások szerint történik.

Kölcsönzés: egy-egy osztály tankönyveinek egyben történő felvételének és leadásának megszervezéséért a könyvtárostánár és az osztályfőnökök felelősök.

A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban a tanév végén visszaadandók. Amennyiben a dokumentum visszaadásakor további használatra nem alkalmas, térítést köteles megfizetni a használó:

1 év használat után a beszerzési ár 70%-a,

2 év után 50% befizetésével.

Selejtezés 3-4 év után történik.

SZÉPIRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintje	Példányszám	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	2-3	Teljesség igényével
Házi- és ajánlott olvasmányok a tanterv alapján	20-25 / 10-15	Kiemelten / Teljesség igényével
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek	2-3	Teljességgel
A magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	2-4	Teljességre törekvően
A kiemelkedő, de a tananyagban nem	1-2	Erős válogatással

szereplő kortárs és külföldi alkotók művei		
Tematikus antológiák	2-3	Válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények	1-3	Válogatva
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés és verseskötetek	1-3	Válogatva
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom (angol, német)	1-2	Erős válogatással

ISMERETTERJESZT IRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintje	Példányszám	A gyűjtés mélysége
Alap- és középszint általános lexikonok, enciklopédiák	1-3	Teljességgel
A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet összefoglalói alap- és középszinten	2-3 / 1-2	Teljességre törekvően válogatva
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tanári munkát segítő szakirányú segédkönyvek alap- és középszinten	3-5 / 1-2	Teljességre törekvően válogatva
A szaktudományok elméleti és történeti összefoglalói alap- és középszinten	2-3 / 1-2	Teljességre törekvően válogatva
Munkáltató eszközként használatos ismeretközlő irodalom alap- és középszinten	5-20 / 3-5	Teljességgel válogatva
A tananyagon túlmutató, tájékozódást kiegészítő alap- és középszint ismeretközlő i.	1-2	Erős válogatással
Érvényben lévő tantervek, tanári kézikönyvek a tanterv ellátása céljából	2-7	Kiemelten
Érvényben lévő, az iskolában használatos tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	2-4	Teljességgel
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelv segédletek (angol, német)	2-3	Válogatva
Bács-Kiskun Megyére, Kecskemétre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	1-5	Válogatva
Iskolatörténettel, az iskola életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok	1-2	Teljességgel

Szak- és ismeretterjesztő irodalom

a teljes állomány 70%-a. A továbbiakban az arányok feltüntetése a szakirodalomra vonatkozik.

O Általános művek

6%

Minden olyan tájékoztató eszköz, amely tartalmában, felépítésében újat hoz. Alapvetően fontos szempont, hogy milyen mértékűek és jellegűek az átfedések.

Könyvtárak. Könyvtárban: a könyvtáros munkájához elengedhetetlen segédletek.

Jelekkel, szimbólumokkal foglalkozó művek, melyek több műveltségterülethez kapcsolhatók

(m vészetek, embertan, hagyományok) er s válogatással.

1 Filozófia. Pszichológia 2%

Beszerzend k a tudományterület alapvet fontosságú lexikonjai, enciklopédiái, szakszótárai, különös tekintettel a korszer megközelítésre – er s válogatással.

Kiemelten gy jthet k a személyiségfejlesztés, erkölcsi nevelés és a metakommunikáció ismerethordozói.

2 Vallás 2%

Beszerzend k a legjelent sebb mitológiák alapszinten, a nagy világvallások összefoglalói.

3. Társadalomtudományok 12%

Az állományrész ismeretanyaga kissé elavult. Új információkat hordozó dokumentumokkal kell kiegészíteni, különös tekintettel a pedagógiai szakirodalom terén.

Néprajzi gy jtemények fejlesztése elkezd dött, folytatása fontos feladatunk.

5 Matematika és természettudományok 20%

A matematika oktatásához szükséges segédanyagok felújítása folyamatban van. A környezetvédelem ismeretanyaga, fizika, kémia, biológia még kiegészítésre szorul.

6 Alkalmazott tudományok 9%

Az embertan oktatásához szükséges dokumentumok megtalálhatók, de mindenképpen b vítend .

A számítástechnika szakirodalmat fejleszteni kell, alapos mérlegeléssel.

7 M vészetek, Játék, Sport 9%

Gy jteni kell minden m vészeti ág alapvet ismerethordozóit, m vészeti lexikonokat, a legjelent sebb m vészek életútját bemutató dokumentumokat.

A sporttal foglalkozó dokumentumok közül els sorban az összefoglaló szint m vek, lexikonok, adattárak és a sportok szabálykönyvei gy jtend k.

8 Nyelvészet, Irodalom 20%

A személyiségfejlesztés, a kommunikációs és anyanyelvi nevelés miatt széles körben gy jtend k a szakterület ismerethordozói.

Angol és német nyelv szótárak száma megfelel .

Idegen nyelv tanításához szükséges segédletek beszerzése válogatva.

9 Régészet, Földrajz, Életrajz, Történelem 20%

Honismereti m vek, amelyek alkalmasak a tágabb és sz kebb haza megismerésére (kézi segédkönyvek, adattárak, összefoglaló m vek) válogatva.

Bács-Kiskun megyére és Kecskemétre vonatkozó ismeretanyag beszerzend .

Földrajz tantárgy ismerethordozói, az útikönyvek beszerzend k, az állományrész felújítása kiemelten fontos.

Turista- és várostérképek, Útleírások válogatva gy jtend k.

Életrajzzal foglalkozó dokumentumok er s válogatással, míg adattárak, „Ki kicsoda” jelleg m vek gy jtend k.

Történelem és segédtudományai: a kézi- és segédkönyvtári állomány mellett fejleszteni a kölcsönözhet állományrész.

Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola
Lánchíd Utcai Általános Iskolájának
könyvtári gy jt köri szabályzata

Az iskola és környezete:

Kecskemét város legnagyobb lakótelepének – építési sorrendben - 2. iskolája vagyunk. Tanulólétszámunk 501 f – 20 tanulócsoport.

A nevel k száma 39 f .

Iskolánk tárgyi és személyi feltételei elfogadhatóak, néhány területen kifejezetten jók. Az iskola vezetése és nevel testülete évek óta meg akar felelni annak az elvárásnak, hogy kulturális és sport, valamint szabadid s központja legyen ennek a lakótelepi résznek, ahol m ködését kifejti.

A gy jt kör alapját képez tényez k:

- A Lánchíd Utcai Általános Iskola az általános m veltséget megalapozó oktatási intézmény, melyben a testnevelés tantárgy emelt óraszámában történik egy-egy osztályban évfolyamonként.
- Mindennaposak a tanórán kívüli foglalkozások.
- Napközi otthon és tanulószobai ellátás van.
- Az iskolai könyvtárat túlnyomó többségben alsó-évfolyamok látogatják, bár egyre többen jönnek gy jt munka céljából a fels s osztályokból is.
- Célunk, hogy megismertessük a gyermekeket a könyvtár használatával, érdekl désüket felkeltsük a többlet ismeretszerzés iránt, valamint olvasóvá neveljük ket.
- Sajnos egyre több a hátrányos helyzet gyermek, így mind nagyobb szükség és igény jelentkezik a tartós tankönyv állomány folyamatos fejlesztésére.

A gy jt kört meghatározó tényez k:

- Az iskola oktatási és nevelési intézmény. Els dleges cél tehát: az alapozó oktatás-nevelés. Tanulóink adottságainak, készségeinek, képességeinek, tudásának, egész személyiségének fejlesztése differenciált tevékenységekkel.
 - A tanítás során a kerettanterv követelményeihez igazítva a gyermekek életkorának megfelel , korszer , tényszer ismeretek adása (differenciálás, tehetség gondozás, felzárkóztatás).
 - Célunk továbbá, hogy tanulóink eljussanak az általuk választott középfokú intézménybe.
 - Az esztétikai, érzelmi nevelés hangsúlyozása, melyekkel pozitívan motiváljuk az értelmi nevelést.
 - Szeretnénk elérni, hogy tanulóink a kés bbi életük során képesek legyenek az önálló ismeretszerzésre, önm velésre, kiegyensúlyozott személyiséggé váljanak.
- Ezen célok megvalósításához elengedhetetlen a jól m köd iskolai könyvtár, ahol tanulóink a kiegészít információkat meg tudják szerezni.
- A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttm ködését feltételezi.

Könyvtárunk az iskola épületében egy erre a célra függetlenített teremben van. Itt található az összes állományban lév könyv szabadpolcos rendszerben.

A könyvtárhoz kapcsolódik egy olvasóterem, ahol egy id ben közel 20 tanuló tud olvasni, gy jt munkát végezni.

Nyitvatartási id : heti 5 óra, mely - a gyerekekhez alkalmazkodva – közvetlenül tanítás után tart nyitva heti négy alkalommal (hétf t l csütörtökig 13:30 -14:45 óráig).

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztésér l az iskolát fenntartó önkormányzat – az iskola

költségvetésében – gondoskodik. Éppen ebből következik a változó a fejlesztésre szánt összeg, - el fordul, hogy egyáltalán nincs is, s ha igen, akkor sem biztosított a folyamatosság.

A könyvtár legfőbb feladata:

- A tanítás – tanulás folyamatában jelentkező szaktanári – tanulói igények teljesíthetősége.
Könyvtárhasználati órák 2 –8. osztályosoknak vannak évente osztályonként két órában tanórai keretek között.

Iskolánkban külön működik egy számítástechnikai tanterem, itt és a könyvtárban is van lehetőség a SULI-NET hozzáférésehez, tehát a számítógépes hálózaton elérhető információs források adatbázisait itt megtalálhatják a tanulók.

Az állomány összetétele minőségileg és mennyiségileg

Az állomány elemzése:

Az iskola állománya közel 16 000 dokumentum.

Összetevői:

Könyv: 6976 db / szakirodalom, szépirodalom aránya: 60 – 40 /

Periodika: 13-féle

Hangzó kiadványok: 627 db / emezek, kazetták /

Kézikönyvek: 2315 db

Tartós tankönyvek: 4983 db

Szakszervezeti: 310 db

Könyvtár:

Letéti állománya: 200 db

Videofilmek: 85 db

CD romok: 86 db

Az állomány jelentős része elöregedett, elhasználódott, így legfőbb feladat ezen könyvek cseréje, mely leginkább tartós tankönyv keretben történik évről-évre.

Ehhez a legfőbb alapelvek:

- folyamatos, tervszerű és arányos állományfejlesztés
- a gyarapítás és apasztás helyes arányainak biztosítása
- válogató gyűjtés a tartalmi teljesség igényével
- minőségileg a válogatásban
- a szükséges források többes példányainak biztosítása

Összegzés:

A könyvtár forrásközpont, ahol a legfontosabb, legszükségesebb információkat megszerezhetjük.

Nevelési, szolgáltató érték és értékközvetítő intézmény.

A gyűjtés kör által meghatározott gyűjtemény segítségével használói számára mindennapi életünk színterévé kell, hogy váljon.

Az állomány egységei:

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a könyveket.

- Kézikönyvtári állomány
Kiemelten fontos és gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait – az életkori fokozatok figyelembevételével.

Alapvetően szükségesek:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák

- szótárak, fogalomgyűjtemények
- adattárak
- atlaszok stb.
- tankönyvek
- folyóiratok
- nem nyomtatott ismerethordozók /AU, CD, SD-ROM/
- **Ismeretközl irodalom**

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga követelményrendszerének megfelelően az alapismeret irodalmát.

Biztosítani kell a közismereti programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat.

Ennek optimális mértéke 1 tanulócsoporthoz példányszám.

F gyűjtés kör, mellékgyűjtés kör:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy az iskola forrásközpontjaként biztosítsa a tanulás-tanítás folyamatához szükséges információkat és információhordozókat.

A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok a **f gyűjtés körbe**, a könyvtár másodlagos funkciójához kapcsolódó források a **mellékgyűjtés körbe** tartoznak.

F gyűjtés körbe tartoznak:

- általános és szaktárgyi összefoglaló segédkönyvek, kézikönyvek,
- tanulói munkáltatáshoz szükséges ismeretközl és szépirodalmi források,
- tanterv által meghatározott ismeretközl és szépirodalmi dokumentumok,
- házi és ajánlott irodalom,
- a világ-és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői, műveit,
- pedagógiai és pszichológiai enciklopédikus munkák, pedagógiai, nevelés-lélektani, fejlődés-lélektani, szociológiai, jogi források,
- tanári kézikönyvek,
- tartós tankönyvek,
- iskolai kiadványok
- az iskolában folyó munkát szabályozó, és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- könyvtári szakirodalom és segédletek,
- testnevelés tagozatos iskolaként a kiemelt sportágak (atlétika, torna, labdarúgás) módszertani irodalma.

A mellékgyűjtés körbe tartoznak:

- a pedagógiai határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tananyaghoz tartozó kiegészítő források
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységhez kötődő ismerethordozók.

Az iskolai könyvtár állományrészei:

Ismeretközl irodalom / kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész /

A gyűjtés terjedelme és szintje	Példányszám	A gyűjtés mélységei
- Alap és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák	1	Teljességgel
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap és középszintű elméleti és történeti összefoglalói.	1-2 1	Válogatva

- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alapszintű szakirányú segédkönyvek, középszintű <u>segédkönyvek</u> .	2-3 1	Válogatva
- A szaktudományok elméleti és történeti összefoglalói <u>alapszinten</u> <u>középszinten</u>	2-3 1	Teljességre törekvő
- Munkáltató eszközként használatos ismeretközlő irodalom alapszinten középszinten	15-30 5-10	Kiemelten válogatva
- A tananyagot túlmutató, tájékozódást kielégítő alapszintű és középszintű ismeretközlő irodalom.	1-2	Erősen válogatva
- Érvényben lévő tantervek, tanévi kézikönyvek tanterv ellátása céljából	3-5	Kiemelten
- Az érvényben lévő, iskolában használatos tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	3-5	Teljességgel
- Az iskolában oktatott nyelvek /angol, német / tanításához felhasználható idegen nyelv segédletek		
- Kecskemétre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	1-1	Teljességgel
- Iskola életével kapcsolatos dokumentumok	1-1	Teljességgel

Gyűjteni kell az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területhez szükséges alapszintű dokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat – a kézikönyvtári állományrészbe.

Gyűjteni kell a helyi tantervnek megfelelően ismeretterjesztő és szakkönyveket – az ismeretközlő irodalomhoz.

Szak-és ismeretterjesztő irodalom

- a teljes állomány 70%-a. A továbbiakban az arányok feltüntetése a szakirodalomra vonatkozik.

0. Általános műveltség 6%

Minden olyan tájékoztató eszköz, amely tartalmában, felépítésében újat hoz. Alapvetően fontos szempont, hogy milyen mértékűek és jellegűek az átfedések. Könyvtár, könyvtartás: a könyvtáros munkájához elengedhetetlen segédletek (enciklopédiák, ált. lexikonok, szótárak), melyek több műveltségi területhez kapcsolhatók (művészetek, embertan, hagyományok), erősen válogatással.

1. Filozófia, Pszichológia 2%

Beszerzendők a tudományterület alapvetően fontos lexikonjai, enciklopédiái, szakszótárai, különös tekintettel a korszerű megközelítésre – erősen válogatással.

Kiemelten gyűjthetők a személyiségfejlesztés, erkölcsi nevelés és a metakommunikáció ismerethordozói.

2. Vallás 2%

Beszerzendők a legjelentősebb mitológiák alapszinten, a nagy világvallások összefoglalói.

3. Társadalomtudományok 11%

Az állományrész ismeretanyaga kissé elavult. Folyamatosan új információkat hordozó dokumentumokkal egészítendő ki, különös tekintettel a pedagógiai szakirodalom terén.

Néprajzi gyűjtemények fejlesztése az elmúlt évben elkezdődött, folytatása fontos feladatunk.

5. Matematika és természettudományok 20%

A matematika oktatáshoz szükséges segédanyagok hiányos és elavult. E szakterület és a környezetvédelem ismeretanyaga pótolandó leginkább.

Ezen kívül a csillagászat, fizika, kémia, biológia tantárgyakhoz kapcsolódó szakirodalmat. Határozók, összefoglalók, példatárak, feladatgyűjtemények, kislexikonok formájában...

6. Alkalmazott tudomány 8%

Az embertan oktatásához szükséges dokumentumok megtalálhatók-de mindképpen b vítend könyvtárunkban.

A számítástechnika, háztartástan szakirodalmát fejleszteni kell, alapos mérlegeléssel.

7. Mvészetek, Játék, Sport 11%

Gyűjteni kell minden művészeti ág alapvető ismerethordozóit, művészeti lexikonokat, a legjelentősebb művészeti ágakat bemutató dokumentumokat.

A sporttal foglalkozó dokumentumok közül első sorban az összefoglaló szintű művek, lexikonok, adattárak és a sportkönyvek szabálykönyvei gyűjtendőek, különös tekintettel iskolánk kiemelt sportágainak módszertani irodalmára.

8. Nyelvészet, Irodalom 20%

A személyiségfejlesztés, a kommunikációs és anyanyelvi nevelés miatt széles körben gyűjtendőek a szakterület ismerethordozói. Nyelvismereti, nyelvtörténeti összefoglalók. Nyelvműveléssel foglalkozó segédkönyvek. Angol és német nyelv szótárak száma folyamatosan b vítend .

Idegen nyelv tanításához szükséges segédletek beszerzése válogatva.

Alapvető irodalomtudományi kézikönyvek, lexikonok, műelemzések.

9. Régészet, Földrajz, Életrajz, Történelem 20%

Honismereti művek, amelyek alkalmasak a tágabb és szélesebb hazai megismerésére (kézi segédkönyvek, adattárak, összefoglaló művek) válogatva.

Bács-Kiskun megyére és Kecskemétre vonatkozó ismeretanyag beszerzendő.

Földrajz tantárgy ismerethordozói, az útikönyvek beszerzendőek, az állományrész felújítása kiemelten fontos.

Történelem és segédtudományai: a kézi – és segédkönyvtári állomány mellett fejlesztendő a kölcsönözhető állományrész. Történelmi összefoglalók, kronológiák a magyar és a világtörténelemből.

A magyar történelem jelentős korszakait, alakjait tárgyaló ismeretterjesztő művek.

Szépirodalom:

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga követelményrendszerének megfelelően és a mikro-tantervekben meghatározott:

- antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- teljes életműveket
- népköltészeti irodalmat
- nemzeti antológiákat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	Példányszám	A gyűjtés mélysége
- Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ-és a magyar irodalom bemutatására	1-1	Teljesség igényével
- A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	25-30	Kiemelten
- A tananyagban szereplő klasszikus és	1-2	Teljességre törekvően

kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei		
- A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	1-1	Válogatva
- Nevelési célzattal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei	1	Erszentesen válogatva
- Tematikus antológiák nemzeti családi ünnepekhez és egyéb foglalkozásokhoz	1-2	Válogatással
- Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	Erszentesen válogatva
- Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek kötetek a klasszikus és kortárs irodalom javából	1-2	Válogatással
- Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	1	Erszentesen válogatva

Pedagógiai gyűjtemény:

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat
- pedagógiai és pszichológiai összefoglalókat
- dokumentumgyűjteményeket
- a Pedagógiai Programban meghatározott nevelési - és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
- az alkalmazott pedagógiai lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket
- oktatási intézmények tájékoztatóit
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- az iskola történetéről szóló dokumentumokat

Könyvtári szakirodalom / a könyvtáros segédkönyvtára

Gyűjteni kell:

- könyvtártani összefoglalókat
- könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket
- könyvtárügyi jogszabályokat
- könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédleteit
- folyóiratokat

Hivatali segédkönyvtár:

Gyűjteni kell az iskola:

- irányításával
- igazgatásával
- gazdálkodásával
- ügyvitelével
- munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogszabályokat, közlönyöket és egyéb folyóiratokat.

Iskolatörténeti gyűjtemény:

Az iskola pedagógiai dokumentumait, pályamunkákat, iskolai rendezvények forgatókönyveit, kísérleti dokumentációit gyűjteni kell.

Periodikumok gyűjteménye:

A tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó ismeretterjesztő, szakfolyóiratok, irodalmi, gyermek-és ifjúsági folyóiratok, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári szakajtó gyűjteménye elengedhetetlen.

Megvásárlásának ideje: 10 év a pedagógiai szaklapoké
6 év egy folyóiratok

Beszerezés módja: Kiadótól megrendelve.

Jelenleg járatott folyóiratok:

- Oktatási közlöny
- Katedra / Látélet
- Iskolakultúra
- Magyartanítás
- Új pedagógiai szemle
- Új katedra
- Földgömb
- Tanító
- Köznevelés
- Természetbúvár
- Pályázatfigyel
- Pedagógiai Híradó
- Magyar Közlöny

Andióvizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismerethordozók állományrésze

A tantárgyi programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

A tanulók életkori sajátosságait és a nevelési érdekeket a beszerzésnél egyaránt érvényre kell juttatni.

Elemi:

- tantárgyakhoz kötött oktatófilmek
- tanulás-módszertani, pályaorientációs oktatócsomag
- tájékozódást segítő dokumentumok
- módszertani programok

Tankönyvtár Gyűjtemény: /tartós tankönyvek gyűjteménye /

1-8. évfolyamon használt tankönyvek – kivéve munkafüzetek és munkatankönyvek – 5-8 példány.

Vásárlás módja: a többi tankönyvrendeléssel együtt.

Nyilvántartásuk: Brossura jegyzékben

Kölcsönzés ideje: szeptembertől 1 júniusig

Amortizációja: 3 év

A beszerzés forrásai:

Vétel:

A vásárlás történik:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel /kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől és csekély arányban a könyvtárellátótól /
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel /könyvesboltokból /

Ajándék:

- A kiadók által küldött bemutató példányok
- ajándékozás magánszemélyektől

Csere:

- Elvesztett könyvek ellentételezésével

Kivonás és törlés az állományból

A gy jteményszervezés fontos része a tervszer , folyamatos dokumentum kivonás. Ennek jogi szempontjait a 3/1975-ös alaprendelet szabályozza.

A gy jt kör formai oldalának összetev i:

I. Írásos, nyomtatott - hagyományos dokumentumok:

- a./ könyvek
- b./ periodikumok / folyóiratok

II. Kéziratok:

- munkaterv
- Pedagógiai Program
- iktatások
- Szervezeti és M ködési Szabályzat
- pályázatok
- záródolgozatok

III. Nem hagyományos ismerethordozók:

a./ Audiovizuális: - hang kazetta

- videokazetta

b./ Számítástechnikai ismerethordozók, amelyek kiegészítik a meglév állományt.

- multimédia (CD-k, CD-ROM-ok) a szakterületekhez kapcsolódóan, f leg az 5, 6, 7, 8, 9-es f osztályokhoz.

Természetesen figyelembe kell venni a gy jtés során a tantervi követelményrendszert, a tananyag és az általános m vel dés követelményeit.

A választásnál els bbséget élveznek az összefoglaló munkák, kézikönyvek, segédletek, lexikonok és enciklopédiák.

Munkáltató eszközöknél fontos, hogy megfeleljen a tanulók életkori sajátosságainak, és egy tanulócsoporthoz példányszám legyen biztosítva.

Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Móra Ferenc Általános Iskolájának könyvtári gy jt köri szabályzata

Az iskolán belüli tényez k:

– Tanulói összetétel:

Iskolánk 8 évfolyamos. 2007. július 1-jén megsz nt a Homoki-Nagy István Tagiskolánk. Az ottani tanulók és tanárok a Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Móra Ferenc Általános Iskolájába járnak.

Évfolyamonként 2 ill. 3 tanulócsoporthoz van. Diákjaink lakóhelye f ként a Széchenyiváros, a Vacs köz, a Heged s köz, a Budai hegy. De vannak más településr l bejárók is. Tanulóink egy része igen hátrányos anyagi és szociokulturális környezetb l érkezik.

– Alapvet közm vel dési, nevelési és oktatási feladatok

Feladatunk a tanulók rendszeres nevelése és oktatása, mivel a 4.,6., ill. a 8. osztály elvégzése után tanítványaink középfokú oktatási intézményekben tanulnak tovább. Törekszünk arra, hogy tanulóink zöme rendelkezzen a Kerettantervben illetve a csökkentett NAT-ban meghatározott,

korosztályának megfelel m veltséggel, készségekkel, képességekkel.

Német és angol nyelvet 4. évfolyamtól kezdve tanulnak csoportbontásban. 5. évfolyamtól heti 5 és 3 órában sajátítják el az idegen nyelvet. Ez az idegen nyelvi képzés jelenti iskolánk sajátos arculatát.

Legyen birtokában korának megfelel anyanyelvi, szóbeli és írásbeli kommunikációs képességeknek.

Ismerje, becsülje nemzeti értékeinket, a hazai tájakat.

Nyilvánítsa ki érzelmeit, óvja-védje a természetet. A teljes személyiségfejlesztésre törekszünk. Az iskolának óriási feladata, hogy próbálja kompenzálni a családi, környezeti és nevelési hiányosságait.

Ne hagyja elkallódní a tehetséges tanulókat, próbálja felzárkóztatni a lemaradókat.

- Az iskola nevelési és oktatási céljai

A tanuláshoz való nyugodt légkör és környezet megteremtése.

A teljes személyiség fejlesztése.

Az alapvet erkölcsi ismeretek elsajátítása.

Korszer ismeretek, képességek, készségek kialakítása, b vítése.

Felkészítés a továbbtanulásra.

A kommunikációs nevelés helyes formáinak kialakítása.

A nemzeti értékek megsemmisítése történelmünk megfelel szint tudásával.

A város életében való aktív részvétel.

Az európai, humanista értékrendre összpontosítás.

Az iskolai könyvtár feladata

Tervszer en gy jt, feltárja, meg rzi, rendelkezésre bocsátja dokumentumait. Biztosítja az önm vel dés lehet ségeit. Szolgáltatást nyújt az oktatási feladatok megoldásához szakkönyvekkel, tanári kézikönyvekkel.

A NAT-ban illetve a Kerettantervben megjelen , különböz m veltségterületekhez kapcsolódó, könyvtárhasználatra épül szakórák el készítése, levezetésének segítése.

Gy jteményével, szolgáltatásaival segíti az iskola helyi tantervének megvalósítását.

Információs bázis, az egyéni és kiscsoportos tanulás színtere.

A felhasználókban ébren tartsa az állandó informálódás igényét.

I. Állományelemzés

1. Iskolán belüli tényez k: Könyvtárunk állománya, bútorzata, technikai felszereltsége, esztétikai állománya javult. A könyvtárunkhoz tartozik egy olvasóterem. (Új polcokkal, olvasóasztalokkal gyarapodtunk.) a Homoki-Nagy István Tagiskolából pályázaton nyert anyagi forrásból származó új polcok és olvasói asztalok gyarapították tárgyi feltételeinket. Az áthozott állomány mind tartalmilag, mind fizikai állapotában megfelel az iskolai könyvtár feladatainak eléréséhez. A könyvtári állomány 95%-a hasznosítható. 60%-a szépirodalom, 40%-a szakirodalom, benne VHS kazettákkal. Megfelel a célkit zésben szerepl gy jtés szintjének.

Az esztétikusan berendezett olvasóteremben 16 tanuló tud megfelel körülmények között olvasni, gy jt munkát végezni. Jól ki tudjuk használni a termet szakköri foglalkozásokra, versenyekre való felkészülésre.

A 2 db Internetes hozzáféréssel rendelkező számítógép mellett szeretnénk a könyvtár technikai felszerelését gyarapítani /fénymásoló, olvasólámpák stb./ Gyarapítani kell a gy jteményes köteteket, az ismeretterjesztő könyveket, a CD-ket, a CD-ROM-okat, a DVD-ket.

2. Az iskolán kívüli tényez k:

Városrészünkben található a Katona József Könyvtár fiókkönyvtára, 30.000-es állományával, segít kész szakembereivel nagyban segítik tanulóinkat.

Napközis csoporttal és egyénileg is látogatják az intézményt.
Felső tagozatos diákjaink közül többen szombatokként keresik fel a városközponti könyvtárt.

II. Az állománygyarapítás módjai

Általában könyvkereskedéssel vásárolunk, ahol 10%-os kedvezményt is kapunk. Így gyűjtjük a Micsoda, a Határozó kézikönyvek sorozatokat is.

Kihasználjuk a kiadók akcióit, bőségesen kapunk ajánlatokat.

A tanári segédkönyveket is részben könyvesboltokból, részben kiadótól szerezzük be.

Magánszemélyektől is kapunk ajándékba könyveket, melyeket a Gyűjtési kör szabályzat szellemében válogatunk és szerezzük be.

III. A gyűjtés szintje és mélysége

A szépirodalom az állomány 30%-a.

<u>A gyűjtés terjedelme és szintje</u>	<u>mélysége</u>	<u>db</u>
Az alsó és felső tagozat házi és ajánl. olvasmánya	teljességgel	
Lírai, prózai, drámai antológiák a világ és m.irodalom	válogatva	2
Magyar és népköltészet és irodalom	teljes törekv.	4
A tananyaghoz kapcs. regényes életrajzok, történelmi regények	erősen válogatva	1
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők életműve	teljességre törekv.	1-3
Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, Verseskötetek	válogatva	1-3
Német és angol nyelvű képes-olvasmányos irodalom	erősen válogatás	1-2
A tananyagban meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei	válogatva	1-3
Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotások	erősen válogatva	1
Tematikus antológiák	válogatva	1-3

Ismeretterjesztő irodalom:

A teljes állomány 70%-a, általános művek kb. 10%-a.

Teljességre törekvően – az iskola pedagógiai programjának megfelelően – minden olyan általános tájékoztató eszköz (enciklopédia, segédkönyv, lexikon, monográfia) amely tartalmában újat hoz, vagy kiegészít.

A könyvtáros munkájához alapvetően szükséges segédanyagok.

Erősen válogatással gyűjtendő a jelekkel, szimbólumokkal foglalkozó művek, amelyek több tantárgyhoz is szükségesek. (magyar nyelv, történelem, rajz)

1. Filozófia, pszichológia, erkölcs, esztétika 4%.
Az alapvetően fontos lexikonok, enciklopédiák teljességre törekvően gyűjtendőek. Az általános iskolai korosztály személyiségfejlesztésével foglalkozó művek sorolhatók be ide.
2. Vallások, mitológiák 3%.
A kézikönyvtár állomány részére beszerzendő a Biblia. Kiegészítésre szorul a mitológiával foglalkozó állományrész, a világ főbb vallásait bemutató irodalom.
3. Társadalomtudomány 12%.
Felfrissítésre szorulnak a neveléstudománnyal foglalkozó művek, az általános iskolai korosztályra tekintettel.

A népi játékok és táncok témaköréből is kiegészítésre szorul az állomány, a műveltségi terület elterjedése miatt.

Gyűjtjük a térség népviseletével, szokásaival foglalkozó dokumentumokat.

Alapos mérlegeléssel illetékesek segítségével beszerezhetők.

5. Természettudomány 17%

A természettudományi állomány jelentősebb fejlesztésre szorul.

Különös tekintettel a környezet- és természetvédelem, csillagászat, a biológia, a növény- és állattan témaköréből kézi és segédkönyvek, enciklopédiák, atlaszok, határozók, példatárak, szakköri füzetek, zsebkönyv típusú kiadványok.

E tárgykörből jelenleg megfelelő szintű az AV dokumentum, de az is folyamatosan fejlesztendő.

6. Alkalmazott tudományok 6%

Mivel iskolánkban technika és számítástechnika oktatás is van, ez a terület kiemelt fejlesztésre szorul. Válogatva gyűjtendők a számítástechnikai kiadványok, a háztartástechnika tárgykörébe tartozó művek és az életmódról szóló általános művek.

7. Művészet, sport 10%

A művészet különböző ágának alapvető ismerethordozóit iskolánk pedagógiai programjának, könyvtárhasználati feladatának megoldása miatt teljességre törekvően gyűjtjük: a művészeti ágak összefoglalóit, albumokat, lexikonokat, a korosztálynak íródott sorozatokat. A zene-történetek, zenei stílusok ismeretterjesztő műveinek frissítésre szorulnak.

Erszámítással szerünk be társasjátékokkal, sakkkal, rejtvényekkel foglalkozó műveket.

A sport témaköréből elsősorban lexikonok, szabálygyűjtemények beszerezendők.

8. Nyelv és irodalom 10+8%

Az anyanyelvi nevelés és kommunikáció fejlesztése kiemelt feladatunk, ezért e szakterületek ismerethordozóit széles körben gyűjtjük.

Az alapvető anyanyelvi nevelés és a kommunikáció fejlesztése kiemelt feladatunk, ezért e szakterület ismerethordozóit széles körben gyűjtjük.

Az alapvető nyelv és irodalomtudományi kézi és segédkönyveket, összefoglalókat, magyar- és világirodalmi lexikonokat, szinonima szótárakat, Magyar Értelmező Kézi Szótárt, regények tömörítését, elemzését tartalmazó dokumentumokat szintén.

Erszámítással szerezzük be a monográfiákat, irodalmi elemzéseket.

A német és angol nyelv tanulásához szükséges segédanyagok, szótárak, megfelelő számban rendelkezésre állnak. Az újat hozó, kiegészítéseket tartalmazó műveket vesszük meg igény szerint.

9. Földrajz, életrajz, történelem 20%

A honismereti kézi- és segédkönyvek válogatással gyűjtendők. Különösen figyelünk a Kecskeméti füzetek minden megjelenő példányának beszerzésére.

A tágabb és szélesebb hazával foglalkozó természeti és gazdasági földrajzi művek széleskörűen gyűjtendők.

A kontinensek földrajzával foglalkozó alapművek vásárlása az általános iskolai tananyaghoz kapcsolódik. Munkánkára, ismeretbővítésre is gondolva gyűjtjük az útkönyveket, a nagy utazásokról, felfedezésekről szóló monográfiákat válogatva.

A történelmi munkák igen fontosak a nevelésben, a történelmi tantárgyon kívül más műveltségi területen is fontosak.

A teljességre törekedve szerezzük be Magyarország legjelentősebb korszakaival, kiemelkedő személyiségeivel foglalkozó műveket és nem hagyományos információhordozókat.

Figyelemmel kell lennünk a városi szintű versenyekre való felkészülés alapjainak megteremtéséhez.

Az anyagi lehet ségekhez mérten a teljességre törekv a beszerzésünk.

IV. a.) F gy jt kör

Ide tartozik minden olyan dokumentum, amely iskolánk pedagógiai programjában megjelölt célok megvalósítását szolgálja.

- a használt tantárgyi programok könyvei
- a meghatározott házi és ajánlott olvasmányok
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szak- és szépirodalom
- kézikönyvek
- órai vagy kiscsoportos tanulás során használt szemléltet anyagok
- a tanárok alapvet szakirodalmi igényét kielégít dokumentumok
- tanári segédkönyvek

b.) Mellékgy jt kör

A tananyagon túlmutató, az anyaghoz közvetlenül nem kapcsolódó dokumentumok.

V. Állományegységek fogalmi meghatározása

a.) A kézikönyvtár állomány

Gy jteni kell a m veltségi területek alapidokumentumait, az életkori szintnek megfelel en

- általános és szaklexikonokat
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgy jtemények, Ki kicsoda? jelleg életrajzi lexikonok
- kézikönyvtárak, összefoglalók
- adattárak
- atlaszok
- tankönyvek
- folyóiratok
- tantárgynak megfelel AV, CD, CD-ROM, DVD ismerethordozók.

Ezek csak helyben használhatók, piros színcsíkkal jelöltek, szakrendbe gy jtettek.

b.) Ismeretközl irodalom

Teljességgel kell gy jteni a tanterv követelményrendszerének megfelel alap- és középszint irodalmat.

Biztosítani kell a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek ideális példányszáma 1 tanulócsoport létszáma.

Raktári rendjük szakrend és bet rend.

c.) Szépirodalom

Teljességgel kell gy jteni az alapvizsga követelményrendszerének megfelel , a tantervben meghatározott

- antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- teljes életm veket
- népköltészeti irodalmat
- nemzeti antológiákat
- a nevelési program megvalósításához szükséges m veket

d.) Pedagógiai gy jtemény

Itt gy jtjük:

- a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- fogalomgy jteményeket, szótárakat,
- a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósításához szükséges irodalmat,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani anyagát,
- a m veltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- az oktatási intézmények tájékoztatóit
- az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- az iskola történetér l, névadójáról szóló dokumentumokat.

Raktározási rendjük: a szerz alapján bet rendben.

e.) A könyvtáros segédkönyvtára

Gy jteni kell:

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket,
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtárhasználat-tan módszertani segédleteit,
- módszertani folyóiratokat.

Raktározási rendjük: szakrend.

f.) Hivatali segédkönyvtár

Gy jteni kell az iskola:

- irányításával,
- igazgatásával kapcsolatos könyveket, jogi és szabálygy jteményeket, folyóiratokat.

g.) Kéziratok

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi,
- tanári és tanulói pályázati munkák,
- az iskola rendezvényének dokumentumai.

VI. A könyvtár gy jt köre dokumentum típusok szerint:

1. Írásos és nyomtatott dokumentumok.

a.) Könyvek: az állomány dönt része

b.) Id szaki kiadványok:

- a tantárgyak módszertani folyóiratai
- könyvtári szakmai folyóirat
- általános szakmai folyóirat
- ismeretterjeszt folyóiratok a tanulók érdekl dését figyelve

c.) Kotta

Az ének-zene tanításhoz, az énekkar m kötéséhez.

d.) Kéziratok

- az iskola szabályzatai, pedagógiai programja, munkatervei,
- a tanári, tanulói pályázatok.

2. Audiovizuális:

- a hangzóanyag, kazetta, lemez, CD lemez, CD-ROM, DVD
- képes dokumentumok, diafilmek, diakockák,
- videofilmek.

A m veltségi területhez (f ként fizika, kémia, ének-zene) kapcsolódó audiovizuális dokumentumok gy jtése szükséges.

VII. Állományapasztás

A 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete alapján történik.

- a.) tartalmi avulás /nevel testületi vélemény/
- b.) fölösleges dokumentumok kivonása
- c.) természetes elhasználódás alapján
- d.) hiány

Az állományból az id szer , indokolt évenkénti törlések az igazgató jóváhagyásával. Az id legesen állományba vett dokumentumok selejtezése a könyvtáros tanár döntése alapján történik.

A periodika gy jtemény apasztása a következ k szerint:

- hetilapok 1 évente
- szaktudományi folyóiratok 5 évente
- pedagógiai szakfolyóiratok 10 évente

Nem kötetünk semmiféle id szaki kiadványt, de a szakfolyóiratokat meg rizzük tékázva.

VIII. Tartós tankönyv

Az 5/1998.(II.18.) MKM rendelet alapján 1.§. j. tartós tankönyveknek min sül az a tankönyv, amelyik tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy több tanuló, több éven át használja. A normatív támogatás 25%-a fordítható e célra.

A tartós tankönyv az iskolai könyvtár állományába kerül.

Tárolás:

Az iskolai könyvtár elkülönített részében szekrényben.

Külön kell gy jteményként kezelnünk, a 3/1975.sz. KM-PM id leges beszerzésre szánt dokumentumaira vonatkozó el írások alapján tartjuk nyilván.

A kölcsönzés lebonyolítása a tankönyvfelel s, az osztályf nök és a könyvtáros tanár együttes feladata.

Iskolánk Könyvtárhasználati Szabályzatában részletezzük a tartós tankönyvek kölcsönzési módját, az anyagi felel sségvállalást.

1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjér l:

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

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

II. Az intézmény a következ módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesül diákok által átvett tankönyvek arra az id tartamra kölcsönözhet k ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lév dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelez olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2013/2014-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből 1 beszerzett könyvet, melyet átvettem az iskolai könyvtárba, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2014. június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyvet
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárát meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

A tanulók tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyvet a könyvtárba leadni.

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

5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

4. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által elírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
 - a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
 - az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdető táblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,

- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

Záró rendelkezések

A jelen **Szervezeti és M ködési Szabályzatot**, a **Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola** szervezeti felépítésére és m ködésére vonatkozó szabályzatot, az intézmény vezet jének el terjesztése alapján a nevel testület 2013. év március hó 26. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az intézményi szül i szervezet.

Jelen SZMSZ az intézmény igazgatójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A SZMSZ és az egyéb bels szabályzatok (igazgatói utasítások) el írásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelez .

Jelen SZMSZ-t érvényesen módosítani csak a nevel testület elfogadásával, a diákönkormányzat véleményezésével és az igazgató jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevel testület,
- az intézmény igazgatója,
- a szül i munkaközösség intézményi vezet sége,
- a diákönkormányzat intézményi vezet sége.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni.

Az intézmény eredményes és hatékony m ködéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások el írásait az intézmény igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2013. év március hó 27. napján a nevel testület általi elfogadásával, 2013. 09. 01-jét 1 lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Jelen Szervezeti és M ködési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevel testület módosíthatja a szül i munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Kecskemét, 2013. március 26.

.....

igazgató

Nyilatkozat

A **Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Szül i Munkaközösségének** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a **Szervezeti és M ködési Szabályzat** elkészítéséhez és elfogadásához el írt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kecskemét, 2013. március 26.

.....

a Szül i Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A **Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Diákönkormányzata** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a **Szervezeti és M ködési Szabályzat** elfogadásához el írt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kecskemét, 2013. március 26.

.....

a diákönkormányzat vezet je

A **Szervezeti és M ködési Szabályzatot** az intézmény **nevel testülete** 2013. év március hó 26. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesít pedagógus