

Szervezeti és Működési Szabályzat

Vermes Miklós Általános Iskola

2017.

Érvényes: 2017. október 1.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS FELADATA.....	5
1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	5
1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, HATÁLYA	5
2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM SZERINT.....	6
2.1 AZ INTÉZMÉNY ADATAI	6
2.2. KÖZNEVELÉSI ÉS EGYÉB ALAPFELADATA	6
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	7
3.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE	7
3.1.1 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ.....	7
3.1.2 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK	8
3.1.3 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	8
3.2 A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	9
3.3 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE.....	10
3.4 KIADMÁNYOZÁS.....	10
3.5 IRATKEZELÉS.....	10
3.5.1 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	10
3.6 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI	11
3.7 VERMES MIKLÓS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	12
3.8 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	13
3.8.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	13
3.8.2 AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK (KÖZALKALMAZOTTAK) KÖZÖSSÉGE	13
3.8.3 A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI.....	13
3.8.3.1 A nevelőtestület	13
3.8.3.2 Szakmai munkaközösségek	16
3.8.3.3 Egyéb speciális szakmai teamek.....	19
3.8.4 A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI	19
3.8.5 A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	20
3.8.5.1 Az osztályközösség.....	20
3.8.5.2 Iskolai diákönkormányzat	21
3.8.6 AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA.....	22
3.8.6.1 Az iskolavezetőség és a nevelőtestület	22
3.8.6.2 A nevelők és a tanulók	23
3.8.6.3 A nevelők és a szülők	23
3.9 AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI	24
4. 4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	24
4.1 A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI, NYILVÁNOSSÁGUK	24
Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	25
4.2. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK MUNKARENDE.....	25
4.2.1 A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	25
4.2.2 A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDE	25
4.2.3 A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDE	25
4.3 A GYERMEKEK, TANULÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE (NYITVA TARTÁS).....	26
4.4 A TANÍTÁS, A NAPI MŰKÖDÉS RENDJE	27
4.5 ÜGYELET.....	27
4.6 AZ INTÉZMÉNY ELHAGYÁSA.....	27

4.7 A BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-	27
4.8 AZ OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK IGÉNYBE VÉTELE	28
4.9 A TANULÓK ÁLTAL KÉSZÍTETT DOLGOK VAGYONI JOGÁNAK ÁTRUHÁZÁSA	29
4.10 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	29
4.10.1 A NAPKÖZI OTTHON MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	29
4.10.2 TANULÓSZOBA	30
4.10.3 AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	30
4.10.3.1 Differenciált képességfejlesztő foglalkozások	30
4.10.3.2 Egyéni fejlesztő foglalkozások	31
4.10.3.3 Szakkörök	31
4.10.3.4 Kirándulások	32
4.10.3.5 Versenyek	32
4.10.3.6 Művészeti foglalkozások	32
4.11 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	32
4.12 ÉTKEZTETÉS	33
4.13 HIT - ÉS ERKÖLCSTANOKTATÁS	33
5. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE	33
5.1 A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLJA:	33
5.2 A NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULT DOLGOZÓK:	34
5.3 KIEMELT ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN:	34
6. FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG (TANULÓI)	35
6.1 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS	35
6.2 A FEGYELMI ELJÁRÁS	37
6.3 KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	39
7. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	39
7.1 ISKOLA ÜNNEPÉLYEK, ÜNNEPSÉGEK	39
7.2 NÉVADÓNKHOZ KAPCSOLÓDÓ HAGYOMÁNYAINK	39
7.3 FELTERJESZTÉS KITÜNTETÉSRE	40
8. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE	40
9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE	41
9.1 A TANULÓBALESET MEGELŐZÉSÉNEK FELADATAI	41
9.2 PEDAGÓGUS ÁLTAL KÉSZÍTETT TECHNIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATA	43
9.3 A BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK	43
10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI	44
11. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	46
12. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	46
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	47
13.1 Az SZMSZ MÓDOSÍTÁSA	47
13.2 TOVÁBBI SZABÁLYZATOK	47
14. MELLÉKLETEK:	49
1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	49
1.1 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ALAPDOKUMENTUMAI:	49
1.2 A KÖNYVTÁR AZONOSÍTÓ ADATAI	49

1.3 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	49
1.4 A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, FELÜGYELETE, SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA	50
1.5 AZ ÉVES MUNKA TERVEZÉSE, A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA	50
1.6 ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI ÉS SZOLGÁLTATÁSAI	50
1.7 A GYŰJTEMÉNY SZERVEZÉSE	52
1.8 AZ ÁLLOMÁNY JOGI ÉS FIZIKAI VÉDELME	54
2. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT.....	55
2.1 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE	55
2.2 DOKUMENTUMTÍPUSOK	57
2.3 A GYŰJTEMÉNY TARTALMI ÖSSZETÉTELE	57
3. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	59
3.1 A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI	59
3.2 A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI.....	59
3.3 A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE	60
3.4 A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT MÓDJAI:	60
3.5 A KÖNYVTÁR EGYÉB SZOLGÁLTATÁSAI:.....	61
3.6 KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK NYILVÁNTARTÁSAI:.....	61
3.7 KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT	61
4. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT, A TARTÓS TANKÖNYVEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	64
4.1 AZ INTÉZMÉNYI TANKÖNYVELLÁTÁS ÜTEMEZÉSE:.....	64
4.2 A TANKÖNYVEK NYILVÁNTARTÁSA, A KÁRTÉRÍTÉS MÓDJA	64

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

A **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1)** bekezdésének értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (NAT-rendelet)
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről (kerettantervi rendelet)
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

1.3 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, hatálya

A Vermes Miklós Általános Iskola nevelőtestülete a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 25.§ (4) és a 70.§ (2/ b) bekezdése alapján biztosított jogkörében, figyelemmel a törvény 48.§ (4) a, bekezdésében, illetve a 20/2012 EMMI rendelet 122.§ (9) bekezdésében foglaltakra a 2017. szeptember 25-én tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának módosítását.

Jelen szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban állókra, illetve egyes rendelkezései az

intézménnyel jogviszonyban nem állókra (szülők, külsős oktató - nevelő munkát végző szakemberek, helyiségbérlők). Betartásuk kötelező érvényű.

Területi hatálya kiterjed az iskola területére, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra.

Időbeli hatálya: a hatályba lépés dátuma: 2017. október 1- jétől a következő felülvizsgálatig terjedő időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző, 2013. március 28-án elfogadott Szervezeti és működési szabályzata.

2. Az intézmény meghatározása a szakmai alapdokumentum szerint

2.1 Az intézmény adatai

Az intézmény hivatalos neve: Budapest XXI. Kerületi Vermes Miklós Általános Iskola

Feladat ellátási helye, székhelye: 1214 Budapest, Tejút u. 2.

Az intézmény más tagintézménnyel illetve más intézmény-, szervezeti egységgel nem rendelkezik. Egyedi feladat ellátási hely sorszáma: 001

Alapító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Dél – Pesti Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1212 Budapest Bajcsy Zs. utca 59./a

Típusa: általános iskola

Oktatási azonosító: 035186

2.2. Köznevelési és egyéb alapfeladata

- általános iskolai nevelés
 - ✓ nappali rendszerű iskolai oktatás
 - ✓ alsó tagozat, felső tagozat
 - ✓ sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése – oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- egyéb köznevelési foglalkozás
 - ✓ napközi otthoni és tanulószobai ellátás
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Az iskola maximális létszáma: 468 fő

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

1214 Budapest Tejút utca 2.

Helyrajzi szám: 200487

Hasznos alapterülete: 3792 m²

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog
Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

3.1 Az intézmény vezetési szerkezete

3.1.1 Az intézményvezető

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. (Intézményvezető kinevezési rendje: 2011.évi CXC. törvény 68.§)

Az intézményvezető a nemzeti köznevelésről szóló törvény 69.§ (1) bekezdésének előírásai alapján felel

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt.
- Felel a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Feladatköréből átruházza az intézményvezető-helyettesekre

- az alsó és felső tagozat szakmai munkájának irányítását,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését,

- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

3.1.2 Az intézményvezető-helyettesek

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett - egymással együttműködve, és egymással mellérendeltségi viszonyban - látják el. Az intézményvezető-helyettesek megbízását az intézményvezetői és a tantestületi véleményezési jogkör biztosításával a tankerületi igazgató adja. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Megbízása 5 évre szól. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során - az intézmény vezetőjével egyeztetve - bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

3.1.3 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. (2011.évi CXCV. törvény 48. (4) és a 20/2012. EMMI rendelet 120.§ (5) bekezdése)

Az iskola vezetősége havonta illetve szükségleteknek megfelelően tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézmény vezetőségének megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

A havi vezetői értekezletek állandó meghívottjai:

- a diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- a gyermekvédelmi felelős/ök
- a tehetséggondozó és ÖKO team vezetői.

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi beosztású dolgozók alkotják:

- az intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár.

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

Az iskola vezetőjének és helyetteseinek vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége van a 2007. évi CLII. törvény 3.§(1/c) alapján.

3.2 A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az intézményben hosszabb ideje fennálló intézményvezető-helyettesi megbízással rendelkező intézményvezető-helyettes helyettesíti. Feladat és hatásköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Együttes akadályoztatásuk esetén az intézményben rövidebb ideje fennálló intézményvezető-helyettesi megbízással rendelkező intézményvezető-helyettes látja el a helyettesítői feladatokat.

Abban a rendkívüli esetben, ha az intézményvezető és mindkét helyettes hiányzik, akkor az egyik munkaközösség-vezetőt kell megbízni.

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

A nevelőtestület tagjának felelőssége, intézkedési jogköre - a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.3 Az intézmény képvisellete

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselétére. Ő az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

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

3.4 Kiadmányozás

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, iratok és szabályzatok aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettesek - a helyettesítési rendnek megfelelően - jogosultak a kiadmányozásra.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a nevelési-oktatási intézmény
 - nevét,
 - székhelyét,
- az iktatószámot,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

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

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény dolgozói az alábbiak szerint jogosultak:

- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az iskolai könyvtár vezetője a könyvtári állomány, dokumentumok bevételezésekor,
- pedagógusok a tanügyi dokumentumok vezetése során, intézményvezetői dicséretnek, elmarasztalások és oklevelek írásakor, továbbtanulási lapok kitöltésekor.

3.5 Iratkezelés

Az iratkezelés általános szabályozása a 20/2012. EMMI rendeletnek megfelelően történik. A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető vagy távollétében a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes veszi át és bontja fel. Az iskolatitkár végzi a rendelet szerint az iktatást, az irattovábbítást.

3.5.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet értelmében. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a

dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- diákigazolvány - igénylések összesítése,
- az október 1-jei statisztika.

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

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

3.6 Az intézmény dolgozói

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

Pedagógusok:

tanítók

szaktanárok

könyvtáros - tanár

fejlesztő pedagógus

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

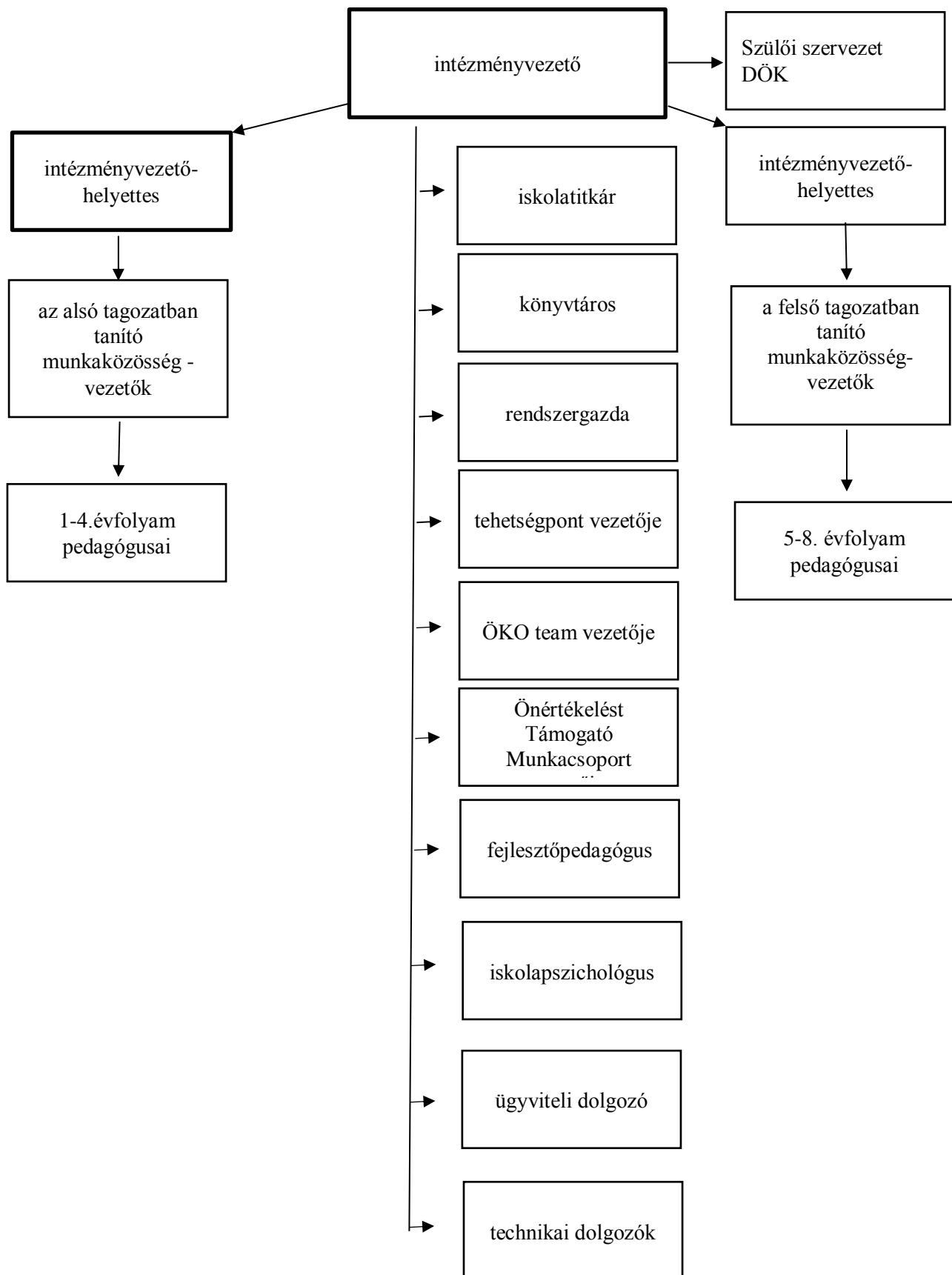
iskolatitkár

rendszergazda

pedagógiai asszisztens

A létszám meghatározásáról a fenntartó a mindenkori tanévre szólóan dönt. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.7 Vermes Miklós Általános Iskola szervezeti felépítése



3.8 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

3.8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.8.2 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek) tartalmazzák.

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

szakmai munkaközösségek,
ÖKO team
Tehetségpont team
szülői munkaközösség,
diákönkormányzat,
osztályközösségek.

3.8.3 A nevelők közösségei

3.8.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó 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 törvény 70.§ (2.) és a 20/2012. EMMI rendelet 117.§ (4). bekezdésében meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.

A nevelőtestület véleményét

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az intézményvezető - helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület döntési jogköréből átruházza:

- a munkaközösségekre:
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását,
 - a tanulók osztályozó vizsgára bocsátását.
- a fegyelmi bizottságra:
 - a fegyelmi eljárás lefolytatását.

A nevelőtestület véleményezési jogköréből átruházza:

- a munkaközösségekre:
 - az iskolai felvételi követelmények megállapítását,
 - a tantárgyfelosztás véleményezését az elfogadás előtt.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Az időszakosan létrehozott bizottságok, munkacsoportok, illetve az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekre megbízást kapott.

A tájékoztatás módja: szóbeli vagy írásbeli beszámoló

A tájékoztatás ideje: a feladat jellegétől függően folyamatos, illetve az elvégzését követő hónap vezetői vagy tagozati értekezlete.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet/ek
- tájékoztató és munkaértekezlet (általában havonta egy alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (aktuális feladatok megbeszélése – szükség szerint)

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- intézményvezető
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az iskolai szülői szervezet,
- az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

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

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető dönt.

A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

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

A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleten, az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Az osztályértekezleten 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.

3.8.3.2 Szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény által meghatározott létszámú pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

- A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Alsó tagozat:

- humán - magyar nyelv és irodalom, környezetismeret
- reál - matematika, technika, rajz, ének
- szabadidős - testnevelés, etika, napközi

Felső tagozat:

- humán - magyar nyelv és irodalom, történelem, ének, rajz, idegen nyelv, hon- és népismeret, etika
- reál - matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, természetismeret, technika, informatika
- osztályfőnöki - osztályfőnöki tevékenység, testnevelés

- A szakmai munkaközösségek feladatai:

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját.
- Részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében. (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, év végi beszámoló elkészítésében.
- Elkészítik csoportbontás esetén a tanulók csoportba sorolását.
- Javaslatot tesznek szakmai eszközök beszerzésére, a nevelő-oktató munka feltételrendszerének javítására.
- Közreműködnek a módszertani segédanyagok, kiadványok gyűjtésében, módszertani eszköztár kialakításában, folyamatos frissítésében, valamint a pályázatok, tanulmányi versenyek kiírásában, szervezésében, lebonyolításában.
- Szerepet vállalnak az iskolán kívüli versenyekre való felkészítésben, házi kiállítások szervezésében.
- Részt vesznek a pedagógus álláshelyek pályázati anyagának véleményezésében, a pályázóval történő személyes beszélgetésben.

- A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:
 - Részt vesznek az egységes követelmény és értékelési rendszer kialakításában,
 - a tanulók ismereteinek méréséhez, értékeléséhez készített tudáspróbák, felmérések összeállításában, az eredmények ismeretében a feladatok meghatározásában.
 - Bemutató órákat, foglalkozásokat tartanak.
 - Támogatják a továbbképzéseken elsajátított ismeretek átadását.
 - Közreműködnek a hasznos linkek, e – mailben érkező anyagok továbbításában.
 - Közreműködnek az osztályozó-, javító-, és belső iskolai vizsgák anyagának összeállításában.

- Segítik az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok munkáját azonos vagy hasonló szakos mentorok közreműködésével.
 - Figyelemmel kísérik, segítik, értékelik a gyakornokok munkáját.
 - Közreműködnek a tankönyv és egyéb tanulói segédletek, taneszközök kiválasztásában.
 - Részt vesznek az iskolai munkaterv alapján az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai
 - Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
 - Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
 - Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
 - Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
 - Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, szükség esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél.
 - A munkaközösség tagjainál órát látogat.
 - Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
 - Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
 - Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
 - Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.
 - További feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
 - A szakmai munkaközösségek együttműködnek
 - az intézmény alap dokumentumainak elkészítésében, módosításában,
 - az éves munkaterv, a tanév helyi rendjének és a havi programoknak az összeállításában,
 - a több munkaközösséget érintő, a tanórán kívül szervezett iskolai programok előkészítésében, lebonyolításában,
 - az iskola által az iskolán kívül szervezett szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában,
 - a nevelő – oktató munkára vonatkozó értékelések összeállításában.

- A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:
 - A munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség tagjaként részt vesznek a rendszeres havi (illetve rendkívüli) vezetői értekezleteken.
 - A tagozati szintű értekezleteken havonta egy alkalommal megbeszélik az aktualitásokat.
 - A szükséges információk folyamatos átadásának biztosítása: faliújság, e-mail, körlevél, személyes konzultáció.

3.8.3.3 Egyéb speciális szakmai teamek

Intézményünkben az alábbi állandó teamek működnek:

- ÖKO- team
 - Tehetséggondozó csoport
- Feladataik saját szakterületükre vonatkozóan:
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját.
 - Részt vesznek az iskolai nevelő – oktató munka belső fejlesztésében.
 - Munkájukat saját munkatervük szerint végzik, melyről a tanév végén beszámolót készítenek.
 - Javaslatot tesznek szakmai eszközök beszerzésére, a nevelő-oktató munka feltételrendszerének javítására.
 - Feladatot vállalnak: a módszertani segédanyagok, kiadványok gyűjtése, módszertani eszköztár kialakítása, folyamatos frissítése, bővítése, valamint a pályázatok, versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása, kiállítások szervezése, továbbá pályázatok írása területén.
 - Tanórán kívüli programok szervezése terén.

A teamek vezetőit a nevelőtestület egyetértésével az iskola intézményvezetője bízza meg egy tanévre, mely megbízás folyamatosan meghosszabbítható.

3.8.4 A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

- Az osztályok szülői szervezetét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Minden osztály szülői szervezete a szülők köréből képviselőket választ. (2-3 fő elnök, elnökhelyettes, tag)

Az osztályok szülői szervezetével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az osztályok szülői szervezete kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez

- Az iskolai szülői szervezet

A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztályok szülői szervezetének képviselői vesznek részt. Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről. Ezekon minimum egy fő képviselje minden osztály szülői közösségét. Ezekről az alkalmakról jegyzőkönyv készül.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja tisztségviselőit,
- kialakítja működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti munkatervét,
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- képviseli a szülőket a Köznevelési törvény 72.§ - ában megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatosak, az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozásának módját.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyetértési joga van a tankönyvellátással kapcsolatosan a jogszabályokban meghatározottak szerint.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet 5 fős vezetőségét.

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

Az iskolai szülői közösség vezetőségét az intézményvezető szükség szerint összehívhatja.

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

3.8.5 A tanulók közösségei

3.8.5.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 2 küldött delegálása az iskolai diákönkormányzatba
- az egyéb megbízások az osztályban kialakított rend szerint

3.8.5.2 Iskolai diákönkormányzat

- A diákönkormányzat szervezete

A köznevelési törvény 48.§ - a, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 120.§-a rendelkezik arról, hogy a diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.
- vezetőinek megbízásáról

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményt nyilváníthat kötelező a diákönkormányzat képviselőjét meghívni a megbeszélésre.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

- A diákönkormányzat működési rendje

A tanulók érdekeiknek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és nevelőtestület hagyja jóvá.

Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata önálló dokumentum.

A diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető és az iskolai diáktanács áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diáktanács képviseli (jogait gyakorolja).

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

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

A diákönkormányzat évente egy alkalommal diákközyűlést tart. A diákközyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

- A diákönkormányzat működési feltételei

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

3.8.6 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.8.6.1 Az iskolavezetőség és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv illetve a havi program tartalmazza.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztatókon és/vagy e-mailen keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük útján közölhetik az iskola vezetőségével.

3.8.6.2 A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen, a diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a folyosón elhelyezett hirdetőablán keresztül ad tájékoztatást.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók tájékoztatásának fóruma az iskolagyűlés is, amelyen az iskola műszakban lévő pedagógusai vesznek részt.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban (névvel ellátva, illetve névtelenül) egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik a nevelőkkel, az iskolavezetőséggel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

3.8.6.3 A nevelők és a szülők

A tájékoztatás formái: Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, a tanórán kívüli foglalkozásokról, az aktuális feladatokról

az intézményvezető:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
- az előtérben elhelyezett hirdetőablán,
- az üzenő füzetben,
- az alkalmanként kiadott írásbeli tájékoztatóban,
- az iskola honlapján keresztül,
- elektronikus úton.

az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletein,
- fogadóórákon,
- a tájékoztató, illetve üzenő füzetben,
- elektronikus úton,
- telefonon.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- napi kapcsolattartás,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, ellenőrzőben,
- telefonon történő beszélgetés.

A szülői értekezletek és a felsős fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az alsó tagozaton a napi, tanítás utáni fogadóórák, illetve az aktualitás szerint egyeztetett fogadóórák is működnek.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével vagy az iskolai szülői szervezettel.

3.9 Az iskola külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű biztosításának és irányításának érdekében az iskola vezetősége állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Oktatási Hivatal
- Klebelsberg Központ
- Dél-Pesti Tankerületi Központ
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ
- Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata
- Csepeli Városgazda Nonprofit Zrt.
- FPSZ XXI. Kerületi Tagintézménye
- FPSZ 1. Számú Szakértői Bizottsági Tagintézmény
- FPSZ 2. Számú Szakértői Bizottsági Tagintézmény
- Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata - Humán Szolgáltatások Igazgatósága
- Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság
- Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Hivatala
- Dél-Pesti Tankerületi Központ intézményei
- Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda és tagóvodái
- Budapest XXI. kerületi kulturális és egészségügyi intézmények
- a Tehetségpont hálózat tagjai
- az ÖKO iskola működéséhez szükséges szervezetek
- az iskolát támogató Többet, Jobban, Eredményesebben Alapítvány kuratóriuma
- kerületi szakmai munkaközösségek

Az intézmény fenti és egyéb kapcsolatait és a kapcsolattartó megnevezését az éves munkaterv tartalmazza. A kapcsolattartás módját a feladat határozza meg.

4. 4. Az intézmény működési rendje

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai, nyilvánosságuk

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

- alapító okirat
- pedagógiai program
- éves munkaterv, tanév helyi rendje
- szervezeti és működési szabályzat

- házirend
- belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

A nyilvános dokumentumok az iskola könyvtárában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg.

A nyilvános dokumentumok tartalmáról – munkaidőben, előzetes időpont egyeztetés után – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást.

A házirend lényeges változtatásáról tájékoztatást adunk.

A házirendet minden év elején az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal.

4.2. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

4.2.1 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra 30 perc és délután 16 óra között az intézmény vezetőjének vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a hajnali ügyeletet ellátó nevelő, délután a távozó vezető után az intézményben tartózkodó pedagógus(ok) jogosult(ak) és köteles(ek) a szükségessé váló intézkedések megtételére.

4.2.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét - az ide vonatkozó törvények figyelembevételével - az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében. Ezt munkaköri leírásuk tartalmazza.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, a helyettesei szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.2.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét elsősorban a tantárgyfelosztás alapján készített órarend (tanóra, tanórán kívüli foglalkozások tartása) és az iskola havi programjában szereplő feladatok elvégzése határozza meg. Az ügyeleti és a napi helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettesek szervezik.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatok ellátásának, a zavartalan napi működésének a biztosítását kell elsősorban figyelembe venni.

A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidején túl - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető ad az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.

A pedagógus kérésére a gyermeknevelési pótszabadság kiadását az intézményvezető engedélyezi.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógus hiányzása esetén szakszerű helyettesítést kell tartani. Ezért a hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanítás anyagát az iskolába eljuttatni, hogy biztosítható legyen a szakszerű előrehaladás. Kivételt ez alól csak a pedagógus számára fel nem róható ok jelent.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

4.3 A gyermekek, tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)

Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 21 óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

4.4 A tanítás, a napi működés rendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján iskolaotthonos osztályban 8,00 – 16,00 óra között, egyéb osztályban 7,00-14,50 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15, illetve 20 perc.

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítási órák után - legkésőbb 17,00 óráig - kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Az órarendben meghatározott időtartamtól eltérő napi munkarendről a szülőt legkésőbb a változás előtti napon írásban értesíteni kell.

Egész napos benntartózkodás alóli felmentés

A felmentés szülői írásbeli kérésre történik. Az intézményvezető az erre vonatkozó döntést határozat formájában hozza meg.

4.5 Ügyelet

Hajnali ügyelet: 6,00 – 7,30 -ig vehető igénybe.

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől, és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok megtartását ellenőrizni.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe ügyeleti beosztás szerinti épületrészekre terjed ki.

Délutáni ügyelet: 16,00 -17,00 óra között vehető igénybe.

4.6 Az intézmény elhagyása

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke/pótosztályfőnöke (távollétük esetén az intézményvezető vagy helyettese/i) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülővel egyeztetve - az iskola elhagyására csak az osztályfőnök, az intézményvezető vagy helyettese/i adhat/nak engedélyt.

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

Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7,30 -16,30 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonzbiztonsági okok miatt csak ügyintézés, munkavégzés és az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Napközben az épületbe való belépéskor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat: rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

(kivételt képeznek a külsős oktató-nevelő munkát végző szakemberek, illetve azok, akik erre az iskola vezetőitől engedélyt kaptak).

A tanításra gyermekét bekísérő szülő az 1. blokk földszintjén köszönhet el gyermekétől.

A tanulók délutáni távozáskor rendkívüli időjárás esetén ugyanitt várakozhat gyermekére, egyéb esetben a várakozásra kijelölt hely az iskola udvara.

A 16-17 óráig tartó ügyeleti időben érkező szülők az ügyelet helyszínére mennek gyermekükért.

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

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az intézményvezető sem adhat felmentést.

4.8 Az oktató munkát segítő eszközök igénybe vétele

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges oktatási segédleteket (kézikönyvek, tankönyvi tanári példányok, oktató cd, dvd).

Az egyéb, oktatást segítő AV és informatikai eszközöket, számítógépeket szükség szerint a tanév elején a kiosztással megbízott személy, névre szólóan kiosztja, a tanév végén pedig ahonnan szükséges a biztonságos őrzés, karbantartás érdekében összegyűjti.

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

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

4.9 A tanulók által készített dolgok vagyoni jogának átruházása

A tanuló által készített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a bevétel – anyagköltséggel csökkentett összege – 50% - 50% arányban oszlik meg a tanuló, illetve az intézmény között. Az így befolyt összeget újabb anyag vásárlására kell felhasználni.

4.10 A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon
- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - differenciált képességfejlesztő foglalkoztatások
 - szakkörök
 - versenyek
 - az AMI, illetve a Fasang Árpád Zeneiskola művészeti foglalkozásai
 - sportkör

4.10.1 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

Szervezése elsősorban 4-6. évfolyamon történik.

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján. A napközi otthonba, illetve a tanulószobára – lehetőség szerint - minden jelentkező tanulót fel kell venni.

Napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik, a téli, a tavaszi és a nyári időszakban kerületi összevont ügyelet, illetve napközis tábor igényelhető. A tanítás nélküli munkanapokon igény esetén ügyeletet kell biztosítani.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a foglalkozást vezető pedagógus engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes/ek engedélyt adhat/nak.

4.10.2 Tanulószoba

A tanulószoba szervezése a 7-8. évfolyam részére történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon hétfőtől csütörtökig, 14,00-16,00 óra között az erre kijelölt tanteremben.

A tanulószobai foglalkozást tartó pedagógus feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

4.10.3 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a tanév elején történik.

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

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

4.10.3.1 Differenciált képességfejlesztő foglalkozások

Célja: Az alapképességek fejlesztése, és a tanuló tudásszintjének a tantárgyi követelményekhez való felzárkóztatása ill. a tehetséggondozás.

A foglalkozásokat az 1-8. évfolyamok számára szervezzük.

A *felzárkóztató* foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok javasolják.

A *tehetséggondozó* foglalkozásokon a részvétel önkéntes.

A foglalkozáson való tanulói részvétel lehetőségéről a pedagógus dönt, de döntésénél figyelembe veszi a szülő és az osztályfőnök javaslatát.

A foglalkozások időpontját a pedagógusok kölcsönös egyeztetéssel állapítják meg. A foglalkozások időbeosztását lehetőség szerint úgy kell elkészíteni, hogy a tanulók szükség esetén több foglalkozáson is részt vehessenek.

A foglalkozás időbeosztásáról a szülőket írásban tájékoztatni kell.

A foglalkozások ingyenesek.

4.10.3.2 Egyéni fejlesztő foglalkozások

- Az SNI és BTM – es tanulók részére kiscsoportos formában szervezzük a FPSZ XXI. Kerületi Tagintézménye és a FPSZ szakértői bizottsági tagintézményei által kiadott szakvélemény alapján.

A részvétel kötelező. A foglalkozáson való megjelenésről, fejlesztésről egyéni fejlődési lapot kell vezetni. A külív megnyitása, lezárása és évenkénti aktualizálása az osztályfőnök és a fejlesztőpedagógus feladata.

A belívet a fejlesztést végző szakember vezeti folyamatosan.

4.10.3.3 Szakkörök

Célja: a tehetséggondozás, illetve a tanulók tanórán kívüli képzése, ismereteik, tevékenységeik bővítése, változatossá tétele.

Feladatai:

- a tehetséges gyerekeknek lehetőséget adni az adott érdeklődési területen a kötelező anyagon túli ismeretszerzésre, fejlődésre,
- tartalmas időtöltést ajánlani és nyújtani a tanulók részére,
- magasabb szintű képzést nyújtani,
- megnövelni a továbbtanulási esélyeket.

A szakkörök indításának feltételei:

- Szakkör minden félév elején indulhat.
- A szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően lehet indítani.
- Szülők, tanulók is kezdeményezhetik a szakkörök indítását.
- A foglalkozás időtartamát, gyakoriságát a szakkörvezető javaslata alapján az intézményvezető határozza meg.
- Az induló szakköröket az osztályfőnökök és a szaktanárok ismertetik a tanulókkal.
- A választási lehetőségeket megismerve a tanulók a meghatározott szeptemberi, illetve januári időpontig dönthetnek a jelentkezésről.
- A szakköri jelentkezés egy tanévre szól.
- A szakkörökön a tanulók térítésmentesen vehetnek részt.

Adminisztrációs teendők

- a szakkörnek előre meghatározott tematikával kell rendelkeznie
- szakköri naplót kell vezetni, mely tartalmazza a szakköri foglalkozások idejét, anyagát és a szakköri tagok névsorát, valamint hiányzásait.

A tanulók szakköri tevékenységének elismerése

Mivel a szakkörös gyerekek szabadidejüket áldozva külön erőfeszítéseket tesznek ismereteik bővítésére, ezért ha munkájuk olyan, feltétlenül elismerést érdemelnek.

Ez nagyon fontos motiváció további eredményességük érdekében.

Jutalmak lehetnek:

- Ha kifejezetten tantárgyi szakkör, pozitívan befolyásolhatja az adott tantárgyban elért jegyeket.
- Kiemelkedő teljesítményekért szaktanári, intézményvezetői dicséretben részesülhet a tanuló.
- Oklevél, jutalomkönyv.

4.10.3.4 Kirándulások

A szakmai munkaközösségek a tantervi követelmények teljesítése, kiegészítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 2 alkalommal, ősszel és tavasszal az éves munkatervben elfogadottak szerint az osztályok számára tanulmányi kirándulást szerveznek. Az osztályfőnök a HPP-ben előírtak szerint erdei iskolát szervezhet. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulásokra, az erdei iskolára tervezett órák számát a tanmenetekben kell rögzíteni.

Az iskola pedagógusai az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, szervezhetnek.

4.10.3.5 Versenyek

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

4.10.3.6 Művészeti foglalkozások

Az AMI-val való együttműködésben az igények és lehetőségek figyelembevételével művészeti csoportok szervezhetők. Helyet biztosítunk a Fasang Árpád Zeneiskola foglalkozásainak. A telephely házirendjének előírásai a művészeti képzésben részt vevőkre is érvényesek.

4.11 Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az az intézmény vezetője a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, és részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Feladatait, és a határidőket az intézményvezető az aktuális jogszabálynak megfelelően állapítja meg.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a munkaközösség véleményének kikérésével a pedagógusok választják ki a megrendelésre kerülő könyveket.

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

4.12 Étkeztetés

Az iskola az igénylő tanulók számára jogszabályban meghatározott térítési díj ellenében étkezési lehetőséget biztosít. Az étkezési térítési díjakat a térítési díj beszedésével megbízott alkalmazott - az intézményvezető által jóváhagyott befizetési napon - havonta szedi be. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket a helyi önkormányzat rendelete határozza meg. Hiányzás miatt lemondott étkezés térítését a következő havi befizetésnél figyelembe kell venni.

Az étkezés lemondása:

Az étkezés lemondására az intézmény által közzétett telefonszámon, vagy személyesen a térítési díj beszedésével megbízott alkalmazottnál van lehetőség.

4.13 Hit - és erkölcsstanoktatás

A helyi tanterv részeként az iskolában a bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstanoktatást tartanak. A részvétel önkéntes, jelentkezés alapján történik, az iskolai pedagógiai programban meghatározott módon. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

5. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje

Megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető a felelős.

A belső ellenőrzés az intézmény minden dolgozójára kiterjed.

A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak esetében a munkaköri leírásukban meghatározott tevékenységekre. Az ellenőrzésre jogosultak köre:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettesek
-

Pedagógusok esetében a belső ellenőrzés kiterjed:

- a tanórákra,
- a tanórán kívüli tevékenységekre,
- az adminisztrációs munkára.

5.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja:

- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- elősegíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,

- megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni az iskolavezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és tényrt szolgáltatni az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

5.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető
- intézményvezető - helyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket - a vezetői feladatmegosztás szerint - saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjai által ellátott tevékenységi területeken illetve az intézményvezető által kijelölt adminisztratív területeken látják el. (éves ellenőrzési terv) Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt, illetve az intézményvezető-helyetteseket.

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen:
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus személyisége, továbbá
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.
- a tehetséggondozó, felzárkóztató tevékenység, (kiemelt figyelmet igénylő tanulók)
- a tanórán kívüli nevelő munka,
- az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- a pedagógus-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a pedagógus-szülő kapcsolat,
- továbbtanulás segítése,
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, dekorációja.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkivel egyénileg, illetve szükség szerint a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az ellenőrzések dokumentálása: tanügyi dokumentumokban, óralátogatási lapon, belső ellenőrzési jegyzőkönyvekben.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten, illetve csoportmegbeszéléseken összegezni és értékelni kell.

6. Fegyelmi és kártérítési felelősség (tanulói)

6.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg.

Nincs helye egyeztető eljárásnak, ha a kötelességszegésnek nincs sértettje.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a lehetőségről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás kezdeményezéséért, előkészítéséért, lefolytatásáért az intézményvezető felel. A feladat elvégzésébe bevonhatja az érintett osztályfőnököket is. (megfelelő helyiség biztosítása, értesítő levél kiküldése, egyeztető felkérése)

Az egyeztető eljárás célja:

- A kötelességszegéshez elvezető események feltárása, értékelése.
- Megállapodás a sértett és a kötelességszegő tanuló között a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás feltétele:

- A kiskorú sértett és a kötelességszegő tanuló szülője beleegyezik az egyeztető eljárás lefolytatásába.

Az egyeztető eljárás rendje:

- A fegyelmi eljárást megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén a szülő) figyelmét az intézményvezető írásban felhívja az egyeztető eljárás lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett kiskorú gyermek szülője írásban hozzájárulását adta az iskola intézményvezetőjének, gyermeke osztályfőnökének.

- Az értesítésben meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti az iskola intézményvezetőjének, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás levezetésére olyan pedagógust kérhet fel írásos megbízásban az intézményvezető, akit mind a két fél elfogad.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki.
- Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása, és a felek álláspontjának közelítése
- Az egyeztető eljárásban. biztosítani kell a kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Az egyeztető eljárás során az érintett felek megállapodását írásba kell foglalni, mely tartalmazza a sérelem jóvátételének módját. Ezt a dokumentumot az érdekelt felek és az egyeztetést végző pedagógus is aláírják.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Ha a megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait a kötelességszegő tanuló osztályában meg lehet vitatni. , továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárás folytatása:

- Ha az egyeztető eljárást nem kéri.
- Ha az egyeztetés a bejelentés iskolába történő megérkezése után 15 napon belül nem vezet eredményre.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése:

- Bármelyik fél írásban kezdeményezheti (írásbeli megállapodás mellékelésével) az egyeztető eljárás során született megállapodásban szereplő jóvátételhez szükséges időre, legfeljebb 3 hónapra.

A fegyelmi eljárás megszüntetése (megszüntetjük):

- Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője nem kérte a fegyelmi tárgyalás folytatását.

6.2 A fegyelmi eljárás

Jogsabályi háttere:

2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 58.§ (3,4,5,11,13) és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 55 - 60. §.

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

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, fegyelmi büntetés nem, a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

A fegyelmi eljárás megindítása:

- A tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta már három hónap eltelt.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt a tanuló osztályfőnöke személyes megbeszélés révén tájékoztatja az elkövetett kötelességszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető írásos értesítést küld, oly módon, hogy azt külön-külön a tanuló és a szülő legalább 8 nappal a tárgyalás előtt megkapja. Ebben megnevezi a tanuló terhére rótt kötelességszegést, a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét.

- Tájékoztatni kell a tanulót illetve szülőjét arról, hogy ha a második alkalommal is kiküldött meghívás ellenére sem jelenik meg, a tárgyalást akkor is le lehet folytatni.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg. A nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.
- A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. Az elnököt a bizottság a saját tagjai közül maga választja meg.
- A bizottságnak az eljárás során arra kell törekednie, hogy az ügyel kapcsolatban minden fontos tényállást, körülményt megismerjen, amely döntését befolyásolhatja.
- Be kell szereznie az ügyel kapcsolatban a diákönkormányzat véleményét.

A fegyelmi tárgyalás:

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A határozatot a tárgyalás végén szóban ki kell hirdetni az indoklással együtt, kivétel, ha az ügy bonyolultsága miatt ez nem lehetséges. Ez esetben a fegyelmi bizottság 8 napon belül köteles ezt megtenni.

A fegyelmi eljárás befejezése:

- A megindításától számított 30 napon belül egy tárgyalás keretében be kell fejezni.

A fegyelmi eljárás dokumentálása:

- A fegyelmi határozatot 7 napon belül írásban meg kell küldeni az érintetteknek.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a tárgyalás idejét, helyét, a hivatalosan részt vevők nevét, az ott elhangzottakat.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

6.3 Kártérítési felelősség

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a Köznevelési tv. 59.§ (1-2) bekezdése, valamint a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. Az osztályfőnök feladata a károkozás körülményeinek megismerése, a tanuló által okozott kárról a szülő értesítése. (20/2012. EMMI rendelet 61.§) A karbantartó feladata a kár felmérése, az iskolatitkár feladata az osztályfőnök segítségével a kártérítésnek a szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

7. Ünnepek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolása

Az iskolának saját emblémája van, mely címerén, jelvényén, oklevelén és zászlóján szerepel. A bronzból készült címer az iskola előterében az emlékfal felett látható.

Az iskolazászló helye az iskola irattára. Minden jelentősebb iskolai ünnepélyen ott kell lennie.

7.1 Iskola ünnepek, ünnepségek

- tanévnyitó, az elsősök ünnepélyes fogadása – a mindenkori 3. évfolyam
- megemlékezések: október 6. ,október 23., március 15. június 4. – az éves munkaterv szerint
- Mikulás: tanulói – diákönkormányzat
- Karácsonyi ünnepség: tanulói – éves munkaterv szerint
- Ballagás – a mindenkori 7. évfolyam
- Tanévzáró – a mindenkori 3. évfolyam

7.2 Névadónkhoz kapcsolódó hagyományaink

- Megemlékezés, koszorúzás az emlékfalnál
- Vermes Miklós Tehetségnap szervezése az éves munkaterv szerint

- Vermes Miklós fizikaverseny évenkénti megrendezése a 7.,8₂ osztályos tanulók részére
- Vermes-díj: az iskolai díj átadása a tanévzáró ünnepélyen

Minden évben négy személy kaphatja:

- egy tanuló
- egy szülő
- egy pedagógus
- egy támogató

Ettől való eltérés a nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik.

Tanuló kiválasztása: az osztályfőnökök javaslata alapján a nevelőtestület dönt.

A pedagógust a nevelőtestület titkos jelöléssel és titkos szavazással választja.

A szülőre az osztályfőnökök, a Szülői szervezet tehetnek javaslatot, az iskola vezetősége dönt.

Támogató: a pedagógusok tehetnek javaslatot, az iskolavezetőség dönt.

Egyéb hagyományainkat az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

7.3 Felterjesztés kitüntetésre

A munkaközösségek az iskolai vezetőségnek írásos indoklással tehetnek javaslatot a felterjesztésre a rendeletekben és egyéb kiírásokban megadott szempontok alapján.

A javaslatok alapján az iskolavezetőség kiválasztja a felterjesztendő személyt/ személyeket. Rendkívüli nevelőtestületi megbeszélésen kerül sor a felterjesztés/ek jóváhagyására. (jegyzőkönyv)

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaorvossal.

A megállapodásnak biztosítania kell: (Köznevelési törvény 25.§ (5))

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - általános orvosi vizsgálat: évente 1 alkalommal jogszabályban meghatározott évfolyamokon
 - fogászati és szemészeti szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - a védőnő heti két alkalommal történő jelenlétét.

A védőnő által önállóan ellátandó feladatok:

- Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:
 - testi fejlődés (súly, hossza, mellkőrfogat), nemi fejlődés értékelése
 - pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés
 - érzékszervek működése (látásélesség, színlátás (5. osztály), hallás),
 - mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások),
 - golyvaszűrés 5. osztálytól
 - vérnyomásmérés.

- Tisztasági szűrés évente 3 alkalommal
- A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése
- Elsősegélynyújtás
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése, dokumentálás
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
- Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás, táplálkozás, mozgás, testi-lelki változások)
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás
 - szennedélybetegségek megelőzése,
 - kommunikációs és önismereti készségfejlesztése
 - Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, egyéni megbeszélés)
 - Pályaválasztás segítése
 - Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.)

A védőnő tanév elején havi bontásban elkészíti az éves vizsgálatok, oltások rendjét.

A felmerülő problémákról, tapasztalatokról folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököket, az iskola vezetőjét.

Együttműködik az egészségnevelési team tagjaként az iskolapszichológussal, gyermekvédelmi felelőssel. Kapcsolattartásban segít a gyermekellátás többi intézményével: FPSZ, Kormányhivatal, HSZI.

Szakmai tanáccsal az osztályfőnöki és kirándulás-szervezési teendőkhöz hozzájárul.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

9. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje

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

9.1 A tanulóbaletet megelőzésének feladatai

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat valamint a tűzvédelmi utasítás, a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó pedagógusok a tanév első szakóráján a tantárgyhoz kapcsolódó speciális baleset-megelőzési oktatást tartanak.

A tanulók számára közölt baleset-megelőzési ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A pedagógusnak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A tanulók aláírásukkal igazolják az oktatáson való részvételt. (iskolai formanyomtatvány)

A fentiekén túl a pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

Az iskola intézményvezetője 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 iskola éves belső ellenőrzési terve tartalmazza.

9.2 Pedagógus által készített technikai eszközök használata

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

9.3 A baleset esetén teendő intézkedések

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, súlyosabb sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek és a tanuló szülőjének.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatban iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a baleset/ekről elektronikusan vezetett jegyzőkönyvet kell felvenni, majd azt elektronikusan továbbítani. (www.kir.hu)
- A jegyzőkönyv egy - kinyomtatott - példányát át kell adni a tanulónak.(kiskorú tanuló esetén a szülőnek).
- A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők szabályai

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

A bombariadó telefonon történő bejelentése esetén az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők és dolgozó:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető, dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért (kosárlabdapálya), valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervek stb.) fogadásáról.

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott időben be kell pótolni. (a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelése)

11.A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méteren belüli területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

12. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a közalkalmazottat, aki javaslattételi, döntési vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik, munkaköri feladataival összefüggésben a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Az intézmény dolgozói közül vagyonyilatkozat tételére kötelezettek a következő munkakörökben foglalkoztatottak:

Az intézmény vezetője

Az intézményvezető-helyettesek

A nyilatkozattételi kötelezettség teljesítése

Előzetes vagyonyilatkozat: Első esetben vagyonyilatkozat az érintett személynek a fenti beosztások elnyerése előtt kell tenni.

Utólagos vagyonyilatkozat: A beosztás megszűnésekor, harminc napon belül köteles a fenti munkakörben lévő dolgozó vagyonyilatkozatot tenni.

Időszakosan esedékes vagyonyilatkozat:

A munkakör fennállása alatt évente kell vagyonyilatkozatot tenni, az esedékesség évében június 30-ig. A vagyonyilatkozatot két példányban a törvény mellékletében meghatározott nyomtatványon kell megtenni.

A vagyonyilatkozat tétele a fenti munkakörökre kötelező, elmulasztása megalapozza a közalkalmazotti jogviszony megszüntetését, a vezetői megbízás visszavonását.

Nem kell megismételni a vagyonyilatkozat- tételt, amennyiben annak teljesítése után megváltozik az érintett beosztása, munkaköre oly módon, hogy a változás következtében újra vagyonyilatkozat - tételi kötelezettségnek kellene eleget tenni.

A nyilatkozatok őrzése

A vagyonyilatkozatot a munkáltatói jogkör gyakorlója veszi át, azonosító kóddal látja el.

A vagyonyilatkozatot két példányban a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt

borítékban kell elhelyezni. A nyilatkozó és az átvevő aláírásával lezárt, kódszámmal ellátott boríték intézményi példányát egyéb iratoktól elkülönítetten, az intézményvezetői iroda lemezszekrényében kell megőrizni. A vagyonynyilatkozat második példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad.

Vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése

Amennyiben a munkáltató arra a megállapításra jut, hogy a nyilatkozatot tevő vagyonosodása a törvényes forrásból származó jövedelmével nincs összhangban, vizsgálatot kezdeményez az adóhatóságnál. A kezdeményezés előtt meg kell hallgatni a nyilatkozat tételére kötelezettet. A meghallgatáson az érdekképviselői szerv jelenlétét biztosítani kell.

13. Záró rendelkezések

13.1 Az SZMSZ módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület,
- az iskola intézményvezetője,
- a szülői szervezet iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

13.2 További szabályzatok

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Budapest, 2017. szeptember 25.

.....
intézményvezető

Legitimációs lap

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és véleményezése

Nyilatkozatok

Elfogadó határozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény 5.§ (4), és a 48.§(4/a), valamint a 20./2012. EMMI rendelet 122.§ (9) bekezdése értelmében az intézményi Szervezeti és működési szabályzat módosításához beszereztük az iskolai diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét. A törvény 70.§ (2) bekezdésében megállapított jogunknál fogva a Vermes Miklós Általános Iskola módosított Szervezeti és működési szabályzatát elfogadjuk.

Budapest, 2017. szeptember 25.

.....
a nevelőtestület nevében

A Vermes Miklós Általános Iskola Szülői szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az intézményi Szervezeti és működési szabályzat módosításához és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2017.szeptember 20.

.....
a Szülői szervezet elnöke

A Vermes Miklós Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az intézményi Szervezeti és működési szabályzat módosításához és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2017. szeptember 19.

.....
a diákönkormányzat elnöke

14. Mellékletek:

1. sz. melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata
2. sz. melléklet A könyvtár gyűjtőköri szabályzat
3. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat
4. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályzat

1. sz. melléklet

„Az iskolai könyvtár mindenki számára a tanítás és tanulás színhelye.” (IFLA- UNESCO nyilatkozat az iskolai könyvtárakról, 2000)

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

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1.1 Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

- 2011. évi CXC törvény a köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelési tankönyvellátásról
- 3/1975.(VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről.
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az iskola Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házirendje.

1.2 A könyvtár azonosító adatai

A könyvtár neve: Budapest XXI. Kerületi Vermes Miklós Általános Iskola Könyvtára

Címe: 1214 Budapest Tejút u.2. Telefon: 1/276-3020

Létesítési idő: 1985-től, egy fő könyvtárossal működik

Bélyegzője: Budapest XXI. Kerületi Vermes Miklós Általános Iskola Könyvtára 1214 Budapest Tejút u.2.

1.3 Általános rendelkezések

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének rendjét, része az intézmény működésének.

Hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a szolgáltatásait igénybevevőkre s mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatos tevékenységet végeznek.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és módosítani, ha változnak a jogszabályok, iskolai körülmények.

Jelen szabályzat, mivel az iskolai SZMSZ része, ezért azzal azonos időpontban lép hatályba.

1.4 A könyvtár fenntartása, felügyelete, szakmai irányítása

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik.

Felügyeletét és irányítását az intézményvezető látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

1.5 Az éves munka tervezése, a könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtáros – az iskolai munkaterv alapján - minden tanévben saját munkatervet készít, melyben meghatározza éves feladatait. Az ezekhez szükséges eszközöket, pénzügyi feltételeket a fenntartó biztosítja.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű állományfejlesztés biztosítható legyen.

A rendelkezésre álló pénzeszközök célszerű felhasználásáért a könyvtáros felel, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár számára a könyvtári keretből vásárolni.

A működéshez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése, a tanulmányi munkáért, versenyekért adott jutalomkönyvek vásárlása a könyvtáros tanár feladata. A beszerzések számláinak másolatát meg kell őrizni!

A napi működéshez szükséges tárgyi eszközökről (papír, írószerszám, festék) az iskolatitkár gondoskodik.

1.6 Iskolai könyvtár feladatai és szolgáltatásai

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 előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez szükséges eszközökkel.

- könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai és nyilvános könyvtárakkal.

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
- kapcsolattartás az intézmény dolgozóival, a társintézményekkel, egyéb szervekkel.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- kiemelt feladatokhoz kapcsolódó állományrészek kialakítása, gyűjtése.

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás szervezésében, lebonyolításában

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, ismeretközlő irodalom, oktatási segédletek, szótárak és AV anyagok kölcsönzése (az utóbbiak csak pedagógusoknak)
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi, helyben használatának biztosítása,
- tájékoztatás a diákok számára a könyvtár használatáról, ennek segítése,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása, vetélkedők szervezése, ezekre felkészítés,
- csoportos használat, tanórán kívüli foglalkozások, szabadidő eltöltés szervezése,

- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról,
- a letétek gondozása,
- a szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

1.7 A gyűjtemény szervezése

A könyvtáros ezt a feladatot az iskolavezetés, a tantestület, a diákok igényeinek figyelembevételével a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően végzi.

Az állomány folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakítandó összhangban az iskola pedagógiai programjának céljaival, a helyi tantervvel és sajátosságokkal.

Az állománygyarapításra fordítható összeget a fenntartó határozza meg.

- A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állományba vétel, ajándék, csere illetve pályázat útján gyarapodik.

A vásárlás történhet könyvesboltból vagy könyvkiadó üzletéből készpénzzel, illetve megrendeléssel vagy előfizetéssel kiadóktól, terjesztőktől. A számlák másolatait megőrizzük és lefűzzük.

Ajándék érkezhetsz magánszemélytől, a fenntartótól, kiadótól stb. Elfogadása minden esetben a gyűjtőkör figyelembevételével történik. A többi mű elcserélhető vagy ajándékozásra használható.

A csere alapja a fölös példány vagy saját kiadvány, jellemzően könyvtárak között jön létre.

- Az állományba vétel folyamata

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Az egyedi címleltárkönyvbe kerülnek. A dokumentumokat tulajdonbélyegzővel látjuk el, mellé beírjuk a leltári számot, feltüntetjük a raktári jelzetet. A nagy értékű kézikönyveket színcsikkel látjuk el, az egyedi nyilvántartásban és a raktári lapon K-val jelöljük.

Egyedi nyilvántartásúak: a könyv, a számítógépes és AV dokumentumok.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok összesített, brosúra nyilvántartásba kerülnek. Ezek a tankönyvek, tanári kézikönyvek, tanmenetek, módszertani, oktatási segédletek, adattárak, gyorsan avuló rendelet és törvénykönyvek, atlaszok, feladatgyűjtemények, felvételi tájékoztatók.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön vezetünk nyilvántartást.

- Az állományapasztás

A gyarapítással egyenrangú folyamat, alapja az állomány elemzése, fizikai állapota.

A tervszerű, folyamatos apasztás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján: avulás, új kiadás megjelenése, fölös példány keletkezése illetve természetes elhasználódás miatt történik. Az így kivont dokumentumokról törlési jegyzék készül, majd a törölt dokumentumokat kivezetjük a címleltárból és a katalógusból. A fölös példányokat más könyvtáraknak ajánljuk fel, a többi példány a papírgyűjtésbe kerül.

Csökkenhet az állomány hiány/elvesztés vagy elháríthatatlan esemény következtében. Ezek törlése, kivezetése a kártérítés módjától függ, illetve a vizsgálat lezárása után történhet.

- Az állomány ellenőrzése, leltározás

Az ellenőrzés a 3/1975.KM-PM rendelet alapján 3 évente tanév végén a könyvtár zárva tartása mellett történik. A leltározás mennyiségi felvétel, melynek során a gyűjteményt tételesen összevetjük a raktári katalógussal. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A revíziót az intézményvezető rendeli el, kivéve, ha személyi változás történik. A leltározást két személy végzi előre elkészített ütemterv alapján.

Az állományellenőrzés lehet időszakos vagy. soron kívüli, kiterjedhet az állomány egészére vagy egyes részekre. A leltéket minden év végén ellenőrizni kell.

- A leltár előkészítése:
 - ütemterv készítése
 - raktári rend megteremtése
 - a nyilvántartások felülvizsgálata
 - a pénzügyi dokumentumok lezárása
- Lebonyolítás:
 - két állandó személlyel
 - az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal
 - dátumbélyegző a dokumentum előzéklapján, pipa a raktári lapon
- Az ellenőrzés lezárása:
 - záró jegyzőkönyv készítése, melynek mellékletei:
 - a leltározás kezdeményezése
 - a jóváhagyott ütemterv
 - a hiányzó illetve többlet dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvben indokolni kell a hiány vagy többlet okait, a könyvtáros tanár írja alá.

A hiány kivezetését az intézményvezető engedélyezi. Ez után történik a kivezetés a nyilvántartásokból, ennek rögzítése a csoportos leltárívre, az állománymérleg elkészítése és a katalógusok revíziója.

1.8 Az állomány jogi és fizikai védelme

A könyvtáros felel a gyűjtemény gyarapításáért, a beszerzési keret felhasználásáért. Köteles hat napon belül leltárba venni a beszerzett dokumentumokat. Szaktanári vásárlás esetén csak a számla és a dokumentum együttes megléte esetén végezheti el az állománybevételt. A nyilvántartásokat pontosan és napra készen vezeti.

A könyvtár helyiségeinek megfelelően zárhatónak kell lenni, oda csak a könyvtáros tudtával lehet bemenni. Az egyik kulcs állandó jelleggel nála van, a másikat a pánccélszekrényben kell elhelyezni, mely csak intézményvezetői engedéllyel, a könyvtáros tudtával adható ki. Egy kulcs található a könyvtárat takarító alkalmazottnál. A fentiek betartása mellett tud a könyvtáros az állomány egészéért és a könyvtár eszközeiért anyagi felelősséget vállalni. Részarányos a felelősségük azoknak, akik a könyvtár helyiségeit egyedül vagy csoportosan a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és technikai eszközök megrongálásából, elvesztéséből eredő kárért.

A tanulók és dolgozók jogviszonya csak az esetleges tartozás rendezése után szűnhet meg. Ennek elmulasztásáért a kiléptető személy felelős.

A letéteket névre szólóan kell átadni, s lehetőleg zárt szekrényben elhelyezni. Ezekért az átvevő anyagilag felelős.

A könyvtáros hosszabb betegsége esetén a helyettes részarányos felelősséggel tartozik. Ennek idejét rögzíteni kell.

A könyvtár helyiségeiben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A dohányzás és nyílt láng használata tilos! A bejáratnál kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni, vízzel oltani tilos.

A helyiséget naponta takarítani kell, a dokumentumokat védeni a fizikai ártalmaktól (por, erős fény, pára). A penészes könyveket el kell távolítani, fertőtleníteni, vagy selejtezni.

2. sz. melléklet

2. A könyvtár gyűjtőköri szabályzat

2.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

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

Alapelvek:

- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti, működési szabályzat rögzíti.
- A dokumentumok kiválasztása, felhasználása a könyvtáros tanár és a nevelőtestület együttműködésével valósul meg.
- Az állomány tervszerű fejlesztésekor a pedagógiai program cél- és feladatrendszeréből kell kiindulni, mert ez határozza meg a könyvtár alapfunkcióját. Ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak a fő gyűjtőkörbe.
- A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségleteket a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok elégítik.
- Az iskolai könyvtár állománya értékorientált, csak értékes szépirodalmat, és a tudományos elvárásoknak megfelelő korszerű ismeretközlő irodalmat, forrásokat szerezhet be.
- Nem korlátozza a dokumentumtípusok sokféleségét és arányosan gyűjti azokat.
- Nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelvű források a jellemzőek.
- A gyűjtőkört 5 évente felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani az állomány elemzését követően.

Meghatározó tényezők:

Iskolánk alapfokú oktatási intézmény. Csepelen, kertvárosias és lakótelepi környezetben található. ÖKO iskola, Madárbarát és Tehetségpont címmel büszkélkedhet.

Az iskola pedagógiai programjának fő célkitűzései:

- a sokoldalú személyiségfejlesztés
- egészség tudatos, egészséges életre nevelés,

- a környezettudatos magatartás kialakítása
- hátránykompenzáció, az esélyegyenlőség megteremtése
- tehetség gondozás, önművelés fejlesztése
- kiemelt területek: nyelvoktatás, matematika, természettudományi ismeretek

- A könyvtár gyűjtőkörü szempontjai:

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

Teljességre törekvően gyűjti:

- az iskola névadójára,
- az iskolára és Csepelre,
- a fentebb felsorolt célok, feladatok megvalósításához szükséges
- szakirodalmat, segédleteket.

A tantárgyak tanulásához, tanításához szükséges dokumentumokat arányosan, az egyes tudományterületek kiadványait enciklopédikusan gyűjti.

- Fő gyűjtőkör:

- tananyaghoz kapcsolódó lírai, prózai, drámai antológiák válogatva
- klasszikus és kortárs szerzők művei erősen válogatva
- tematikus antológiák, szöveggyűjtemények
- életrajzok, ismeretterjesztő sorozatok
- ifjúsági regények, mesék, versek
- általános lexikonok, enciklopédiák
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges szakirodalom
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a tantervhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskola tevékenységét érintő jogszabályok, működési dokumentumok, iskolatörténeti dokumentumok, saját szellemi termékek, pályázatok, versenyek anyaga
- Csepelről minden honismereti kiadvány
- iskolatörténet, névadónk
- könyvtári szakirodalom
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. katalógusok, bibliográfiák, könyvjegyzékek

- Mellék gyűjtőkör:
 - a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz szükséges ismerethordozók
 - a pedagógia határtudományának összefoglaló munkái
 - a kulturált szórakozást, önművelést segítő irodalom

2.2 Dokumentumtípusok

- Írásos, nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok, folyóiratok, évkönyvek
 - térképek, atlaszok
- Audiovizuális ismerethordozók
 - hangos-képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (CD, bakelitlemez)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:
 - CD-ROM, multimédiás CD-k
- Egyéb dokumentumok:
 - az iskola működési dokumentumai,
 - névadónkról szóló és helytörténeti dokumentumok
 - kéziratok, pályázatok, versenyek, ünnepélyek anyagai
 - oktatócsomagok

2.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele

Az iskolai könyvtár a teljesség igénye nélkül, válogatva gyűjt, de törekszik, hogy lefedje a tantervi tartalmakat az életkori sajátosságok figyelembevételével. A közismereti tárgyak forrásait középszinten, a felsőszintű szakirodalmat indokolt esetben, erősen válogatva gyűjti.

Állományrészek:

Kézikönyvtár:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- kézikönyvek, összefoglalók
- biográfiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- adattárak, atlaszok, kronológiák
- folyóiratok, módszertani segédletek
- dedikált v. különleges kiadású szépirodalmi mű
- kiemelt állományrészek (pl. névadónk)
- az iskola működési dokumentumai
- nem nyomtatott dokumentumok

Kölcsönözhető állományrész / ismeretközlő és szépirodalom:

- a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű összefoglalói
- az egyes tudományágakhoz kapcsolódó, alap- és középszintű, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő, képes kiadványok
- nagy példányszámú, munkáltató eszközként használatos művek, gyereklexikon, fogalomtár, feladatgyűjtemény, atlasz

- tartós tankönyvek, szótárak
- pályaválasztási tanácsadók
- kötelező és ajánlott olvasmányok nagy példányszámban
- hazai és külföldi klasszikusok művei válogatva
- ifjúsági regények, verses kötetek, életrajzok
- történelmi regények, útleírások, útikönyvek
- tematikus antológiák
- kicsiknek szóló képes, mesés, verses kötetek
- a nyelvtanítást segítő alapfokú angol szépirodalom
- gyermek és ifjúsági folyóiratok

Pedagógiai gyűjtemény:

- a pedagógia és határtudományainak dokumentumai
- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- neveléstörténeti kézikönyvek, összefoglalók, gyűjtemények
- a nevelési, oktatási cél elérését segítő szakirodalom
- a tehetséggondozás, felzárkóztatás irodalma
- a műveltségterületek módszertani segédletei
- módszertani folyóiratok
- iskolatörténeti dokumentumok, kéziratok

Könyvtári szakirodalom:

- a feldolgozó munka segédletei, szabványok, táblázatok
- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek
- általános és tantárgyi bibliográfiák, ajánlójegyzékek
- könyvtár pedagógiai módszertani anyagok
- módszertani folyóiratok
- a könyvtár működési dokumentumai

Audiovizuális és számítógépes dokumentumok:

- a tantárgyak ismeretanyagához kapcsolódó, a hatékonyabb oktatást segítő ismerethordozók, programok,
- oktatócsomagok, kazetták, interaktív tananyagok,
- a kötelező olvasmányok feldolgozásai filmen
- a szabadidős programokhoz ifjúsági és mesefilmek
- a tanév eseményei videón és DVD-k

Kéziratok:

- pályázatok
- rendezvények, versenyek forgatókönyvei
- kirándulások anyaga

Tankönyvtár:

- sorozat az osztályok aktuálisan használt tankönyveiből
- tartós tankönyvek, atlaszok
- az oktatást segítő, régebbi kiadású tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, felmérők

A beszerzésekről a könyvtáros tanár, a munkaközösség-vezetők és az iskola vezetése dönt.

3. sz. melléklet

3. Könyvtárhasználati szabályzat

3.1 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 díjat kell megfizetni. A tanuló - és munkaviszony megszüntetése előtt rendezni kell a könyvtári tartozást! A könyvek elvesztése, rongálása esetén a kölcsönző kártérítési felelősséggel tartozik!

3.2 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 3 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

A tartós tankönyvek az adott tanévre kölcsönözhetőek ki.

Egyéb ismerethordozók (CD, DVD, videó) kölcsönzése csak pedagógusoknak a tanórákra és egyéb foglalkozásokra lehetséges.

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 kölcsönzés és könyvtárhasználat szabályairól a tanulók a helyiség ajtajára kifüggesztett tábláról, illetve a könyvtárban elhelyezett házirendből tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépet a diákok egyeztetés alapján, a nyitvatartási időben, felügyelettel használhatják. A tanári gép és a nyomtató használata számukra tilos!

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyaga külön polcokon, a számítógépes és a nem nyomtatott dokumentumok zárt szekrényben vannak elhelyezve. Ezek kölcsönzése a tanévre vagy egyeztetés alapján meghatározott időre illetve a tanítási órákra lehetséges.

3.3 A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, esetenként a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető vagy helyettesei tájékoztatják a könyvtáros tanárt, aki írásban igazolja a tartozások rendezését. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

3.4 A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

- Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a kiemelt gyűjtemények, audiovizuális (AV) anyagok, számítógépes dokumentumok,
- az iskola működési dokumentumai, folyóiratok (legutolsó számok)

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

- Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni!

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti. A nyilvántartás osztályonként füzetben, a felnőtteké kölcsönző tasakban, a letéteké lelőhely megjelöléssel történik.

A tanórára kölcsönzött tankönyveket külön füzetben rögzítve, aláírással vihetik el. Az egész évre egyénileg kölcsönzött tankönyveket az osztály nyilvántartásban névre szólóan rögzítjük, a tartós tankönyveket osztályok számára szintén külön listán aláírással vehetik át egy tanévre.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb két dokumentum kölcsönözhető 3 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és

hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyeztethetők.

A könyvtárral szemben fennálló késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig, legfeljebb a tanév végéig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó/szülő köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

- Csoportos használat

Az iskolai könyvtárban lehetőség van osztályok, tanulócsoportok számára szakórák, foglalkozások tartására előre egyeztetett időpontban. A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad ezek levezetéséhez, gondoskodik a szükséges dokumentumokról, a tanulók megfelelő elhelyezéséről, a zavartalan körülményekről.

A könyvtár helyiségei a nyitva tartást, zavartalan működést akadályozó egyéb rendezvényekre, órarendszerű tanításra nem vehetők igénybe.

3.5 A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Tájékoztatás a könyvtár és a dokumentumok használatáról.
- Az iskolai munka segítése (irodalomgyűjtés, ajánlás).
- Tanítási órák előkészítése, könyvtári órák tartása.
- Adatszolgáltatás, dokumentumok többszörözése
- Letétek kihelyezése, gondozása.
- Más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítése.
- Hely és dokumentumok biztosítása foglalkozások, versenyek, szabadidős programok számára.

3.6 Könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai:

- kölcsönzési (havi, eseti, tartós tankönyv)
- letéti előjegyzések
- statisztikai napló

3.7 Katalógusszerkesztési szabályzat

- A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokban leírva áll az olvasók rendelkezésére.

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi

(osztályozás) leírását jelenti, mely a besorolási adatokkal, raktári jelzetekkel kiegészítve biztosítja a visszakereshetőséget.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatok
- ETO szakjelzet
- tárgyszavak

- A dokumentum leírás szabályai

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

A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév, ezek hiányában a cím)
- cím szerinti melléktétel

- Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. Az ETO jelzet megállapítása az erre kiadott táblázat segítségével, a főosztály megállapításával történik.

A tárgyszó az olvasói igények és életkor figyelembevételével a tartalmat leginkább kifejező, egyszerű fogalom.

- Raktári jelzetek, rend

Az állomány bontását, a dokumentumok „megtalálását”, visszakereshetőségét a raktári jelzetekkel biztosítjuk.

A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter - szám. A szépirodalom ennek megfelelően ABC-rendben kerül a polcokra. Az egyes betűket jól láthatóan elválasztókkal jelöljük. Az ismeretközlő műveket ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Ezek a művek az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a polcokra mind a kézikönyvtári, mind a kölcsönözhető állományrészben. A főcsoportokat itt is elválasztó kártyákkal jelöljük.

A tájékozódást eligazító táblák is segítik.

- Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- AV, számítógépes

Formája szerint: cédula

4. sz. melléklet

4. Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

4.1 Az intézményi tankönyvellátás ütemezése:

- Az ingyenes tankönyveket leltárba vesszük, azok az iskolai könyvtár tulajdonát képezik.
- A tanulók ezeket a tankönyveket a tanév végéig, egyes esetekben tanulmányaik befejezéséig használhatják. Nem kell megőrizni a munkatankönyvet, füzetet, valamint a 4 évig használt atlaszokat.
- 1 tanév elején a feljövő évfolyamnak kikölcsönzi.
- Amennyiben az ingyenes tankönyvet kapó tanuló év közben távozik az iskolából, a felvett könyveket vissza kell adnia.

4.2 A tankönyvek nyilvántartása, a kártérítés módja

A tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. A könyveket tulajdonbélyegzővel látjuk el, nyilvántartási számot kapnak, a szülők aláírásukkal igazolják az átvétel tényét. Ezen könyveket a tanév végén a tanulóktól visszagyűjtjük, majd a feljövő évfolyam kapja meg újabb 1 éves használatra.

Tartós az a tankönyv, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatot, kemény fedelű, alkalmas arra, hogy legalább 4 éven keresztül használják.

A tanulók, kiskorú esetén a szülők (gondviselő) a tartós tankönyvek elvesztéséből, rongálásából eredő kárért anyagi felelősséggel tartoznak.

4 év elteltével ezek a tankönyvek selejtezhettek.

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban kezeli a tartós és az ingyenes tankönyvellátás keretében beszerzett tankönyveket.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumok (kötelezők, szótárak, AV anyagok) az egyedi nyilvántartásba kerülnek. Kölcsönzésük, leltárjuk a törvényi előírás és a könyvtári SZMSZ szabályai szerint történik. Az elvesztésből, rongálásból eredő kárért a kölcsönző a dokumentum pótlásával felel.

Az időleges megőrzésre szánt tankönyvek (tartós, 1-1 osztálycsomag, atlaszok, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények) csoportos, brosúra nyilvántartásba kerülnek. A folyamatosan használt tankönyveket külön listán, csoportosan tartjuk nyilván. Ezeket a napköziben, tanulószobán, szakteremben, tankönyvtárban helyezzük el. Kivonásuk az elhasználódás, avulás mértékének megfelelően csoportosan történik. Kölcsönzésük aláírással a tanulmányok befejezéséig vagy a tanórákra lehetséges.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet 4 évig köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Elvárható tőle, hogy a tankönyv legalább 4 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, s azt megrongálja, elveszíti, szülője köteles az ebből származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- a könyv aktuális, iskolai árának megtérítése

Nem kell megtéríteni a természetes elhasználódásból eredő értékcsökkenést! Ezeket ki kell vonni az állományból.