

Iktatószám: /2024.

A Molnár Ferenc Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata

Budapest

2024.09.01.



Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	9
I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladatai	9
I.1. A SZMSZ célja, tartalma.....	9
I.2. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre	9
I.3. A SZMSZ személyi hatálya	10
I.4. A Szabályzat nyilvánosságra hozatalának módja.....	10
II. Az intézmény jellemzői.....	10
II.1. Az intézmény meghatározása	10
II.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok.....	11
II.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje	11
II.4. Az intézmény képviselőire jogosultak köre.....	11
II.4. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése.....	12
II.5. A feladat ellátását szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezési jog	12
II.6. Az intézmény használatában lévő vagyon és a felette való rendelkezési jog	12
II.7. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása külső személy részére.....	12
III. Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör	13
III.1. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	13
III.2. Aláírási és bélyegzőhasználati jog	13
IV. Az intézmény működési rendje	14
IV. 1 A nyitva tartás rendje.....	14
IV.2. Az alkalmazottak munkarendje.....	14
IV. 2. 1. A pedagógusok munkarendje	14
IV.2. 2. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje.....	15
IV.2.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	15
IV.2.4. Az intézmény technikai dolgozóinak munkarendje.....	15
V. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai	16

V.1. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	16
V.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	17
V.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	17
V.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	18
VI. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	18
VII. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje	20
VIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	20
IX. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén (Intézményi óvó előírások)	22
IX:1. Az intézmény vezetőjének feladatai a tanuló-balesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	22
IX.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan ..	23
IX:3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén.....	24
IX: 4. A tanuló-balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	25
IX.5. Igazgató feladata a tűzvédelmi tevékenységgel kapcsolatosan	26
IX.6. A dolgozók tűzvédelmi feladatai	27
IX.7. A pedagógusok tűzvédelmi feladatai	27
X. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	27
XI. A helyiségek biztonságának rendszabályai.....	28
XII. Az iskola szervezeti felépítése, irányítása.....	28
XII.1. Az intézmény szervezeti rendszere	28
XII.2. Az intézmény irányítása	29
XII.2.1. Az igazgató és feladatköre	29
XII.2.2. Az igazgató munkáját segítőik köre	30
XII..2.3. A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend.....	31
XII..2.4. A kiadmányozás szabályai.....	31
XII.I.2.5. A képviselőlet szabályai	31
XIII. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	32

XIII.1. Az iskolaközösség	32
XIII.2. Az iskolai alkalmazottak közössége.....	32
XIII.3. A nevelők közösségei	33
XIII.3.1 A nevelőtestület.....	33
XIII.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei	34
XIII.3.3. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok	36
XIII.4. A szülői szervezet (közösség)	36
XIII.5. A tanulók közösségei.....	37
XIII.5.1. Az osztályközösség.....	37
XIII.5.2. A diákkörök.....	38
XIII.5.3. Az iskolai diákönkormányzat	38
XIII. 6. Vendégtanulói jogviszony létesítése.....	38
XIII.7. Az iskolaszék, intézményi tanács.....	39
XIII.7.1. Az iskolaszék, intézményi tanács tagjai	39
XIII.7.2 Az iskolaszék, intézményi tanács tagjainak megválasztása	40
XIII.7.3 Az iskolaszék, intézményi tanács működése	40
XIII.7.4. Az iskolaszék, intézményi tanács jogköre	40
XIII.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	41
XIII.8.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása	41
XIII.8.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	41
XIII.8.3. Az iskolaszék, intézményi tanács és az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	42
XIII.8.4. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	42
XIII.8.5. A nevelők és a szülők kapcsolattartása.....	43
XIV. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	44
XIV.1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei	44
XIV.2. Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai	45

XIV.3. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel	46
XIV.4. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	46
XV. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	46
XV. 1. A tartós gyógykezelés alatt álló és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ...	47
XV.2. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek.....	48
XVI. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	49
XVI.1 Az egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái	49
XVI.2. Az egyéb foglalkozások működési rendje	49
XVI.3. A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programok szervezésének rendje	49
XVI.4. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok.....	50
XVI.5. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok	50
XVI.6. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái.....	51
XVII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	52
XVII .1. A belső ellenőrzés célja	52
XVII.2. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:	52
XVII.3. A belső ellenőrzés szervezése.....	52
XVII.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:.....	53
XVII.5. Az ellenőrzés területei	53
XVII.6. Az ellenőrzés formái	54
XVII.7. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:.....	54
XVII.8. Teljesítményértékelési rendszer	55
XVIII. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje	55
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának alapdokumentumai.....	55
XVIII.1 A működés feltételei, célja	56
XVIII.1.1 A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:.....	56
XVIII.1.2. A működés feltételei	56

XVIII.1.3. Jellegével, működésével kapcsolatos szabályok, jogosultságok	57
XVIII.2. A könyvtár fenntartása és felügyelete	58
XVIII.3. A könyvtár feladatai	58
XVIII.3.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai:	58
XVIII.3.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:	59
XVIII.4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	59
XVIII.5. Gyarapítás, gyűjteményszervezés.....	59
XVIII.5.1. A dokumentumok állományba vétele, szerzeményezés	60
XVIII.5.2 Az állomány feltárása	61
XVIII.5.3. Állományapasztás, selejtezés.....	61
XVIII.5.4 Az állomány ellenőrzése, revízió, a felelősség kérdése	63
XVIII.5.5. Az állomány jogi védelme.....	63
XVIII.6 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, igénybevétel feltételei	64
XVIII.7. Az iskolai könyvtár gazdálkodása.....	65
XVIII.8. Az iskolai könyvállományok elhelyezése	65
XVIII.9. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	65
XVIII.9.1. A gyűjtőkört, állománybővítést meghatározó tényezők.....	65
XVIII.9.2 A fő gyűjtőkör területei	66
XVIII.9.3. A mellék gyűjtőkör területei	66
XVIII.9.4. Egyes állományegységek és azok raktározási rendje	66
XVIII.9.5. A beszerzendő művek példányszámai	66
XVIII.9.6. A gyűjtemény szintje és mélysége.....	67
XVIII.10. Könyvtárhasználati szabályzat	71
XVIII.10.1. A könyvtár használóinak köre	71
XVIII.10.2. A könyvtárhasználat módjai	72
XVIII.10.3. A könyvtár egyéb kiegészítő szolgáltatásai	74
XVIII.11. Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat	75

XVIII.11.1. A könyvtári állomány feltárása	75
XVIII.11.2. A dokumentum leírásának szabályai	75
XVIII.11.3. A katalógus gondozása	76
XVIII.11.4. A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása, visszakeresése:	76
XVIII.12. A tankönyvkezelési szabályzat alapidokumentumai:.....	76
XVIII. 13. A Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtárának számítógéphasználati szabályzata	80
XIX. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje.....	81
XIX.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje	81
XIX.3. Az iskolai tankönyvrendelés rendje	82
XX. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	83
XX.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai	83
XX.2. A fegyelmi eljárás szabályai	84
XXI. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	86
XXI.1. Az iskola hagyományos rendezvényei.....	86
XXI.2. Az iskola zászlója:.....	86
XXI.3. Az iskola névadója, emlékének ápolása	86
XXI.4. Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében	87
XXII. Egyéb rendelkezések	87
XXII. 1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége.....	87
XXII.2. A pedagógusok jutalmazásának feltételei	88
XXIII. Záró rendelkezések.....	88
XXIII.1. A SZMSZ hatálybalépése	88
XXIII.2. A SZMSZ felülvizsgálata.....	89
XXIII.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	90
XIV. Az SZMSZ mellékletei	92
XV. Az SZMSZ függelékei.....	92

1.sz. függelék: Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok.....	93
Alapul szolgáló törvényi szabályozók.....	93
Alapul szolgáló rendeletek.....	93

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

MOLNÁR FERENC MAGYAR – ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA

1085 Budapest Somogyi Béla utca 9-15.

OM: 034936

Fenntartó: Belső-Pesti Tankerületi Központ

Belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladatai

I.1. A SZMSZ célja, tartalma

A Belső-Pesti Tankerületi Központ által fenntartott Molnár Ferenc Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított intézményi célrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza

I.2. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

I.3. A SZMSZ személyi hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, valamint a gyermekek törvényes képviselőire.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ-ben és mellékleteiben foglaltak megismerése és megtartása valamennyi intézményhasználó feladata és kötelessége. Az SZMSZ-ben foglaltak megtartásáért minden intézményhasználó felelősséggel tartozik.

Az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben - az igazgató jelzése alapján – a fenntartó hozhat intézkedést;
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekekkel szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség a jelen dokumentumban meghatározottak szerint;
- egyéb személyeket (szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt) az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell az SZMSZ-ben foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót (illetékes helyettesét) kell értesíteni, aki a szükséges intézkedést megteszi.

1.4. A Szabályzat nyilvánosságra hozatalának módja

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elérhető a www.grundsuli.eu honlapon. A Szabályzat egy példánya megtalálható az igazgatói irodában. Az intézményhasználók kérésére az ügyeletes vezető az intézményben 8.00-16.00 órai időintervallumban rendelkezésére bocsátja azt, szükség esetén segíti annak értelmezését.

II. Az intézmény jellemzői

II.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a szakmai alapidokumentum határozza meg.

A szakmai alapidokumentumot az SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmazza.

II.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

Az iskola működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az általános iskolai nevelés-oktatás, mely feladat ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban által előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az iskola épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

II.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

A köznevelési igazgatói megbízással és annak visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkört a tankerületi igazgató javaslatára a köznevelésért felelős miniszter gyakorolja.

II.4. Az intézmény képviselőjére jogosultak köre

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján;
- hivatalos ügyekben kerületi önkormányzatokkal való ügyintézés során; állami szervek; hatóságok és bíróság előtt; az intézményfenntartó előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel; az intézmény belső és külső partnereivel; megyei, helyi gazdasági kamarával; az intézmény székhelye szerinti egyházakkal; köznevelési foglalkoztatotti érdekképviselői szervekkel;

- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az igazgató és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

II.4. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése

A foglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos ügyekben a 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról hatálya alá tartozó szabályait kell alkalmazni.

II.5. A feladat ellátását szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezési jog

Székhelyintézmény:

A Budapest VIII. kerületi ingatlan nyilvántartásban 34803/2 hrsz. alatt felvett 2238 m² alapterületű, természetben a 1085 Budapest, Somogyi Béla utca 9-15. szám alatt található épület

- vagyonhasználati jogkörének a gyakorlója a **Belső-Pesti Tankerületi Központ** (1071 Budapest, Damjanich u. 6.);
- működtetője a **Belső-Pesti Tankerületi Központ** (1071 Budapest, Damjanich u. 6.).

II.6. Az intézmény használatában lévő vagyon és a felette való rendelkezési jog

Ingatlan: az ingatlan használati joga a Belső-Pesti Tankerületi Központot illeti meg.

Ingó vagyon: A Belső-Pesti Tankerületi Központ által vezetett leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

II.7. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása külső személy részére

Az intézmény helyiségeit, létesítményeit az igazgató és más alkalmazott sem adhat át külső személy részére használatra.

III. Alírási és bélyegzőhasználati jogkör

III.1. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:

A Molnár Ferenc Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
1085 Bp. Somogyi Béla utca 9-15.
OM azonosító: 034936

Körbélyegző:

A Molnár Ferenc Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
1085 Bp. Somogyi Béla utca 9-15.

III.2. Alírási és bélyegzőhasználati jog

Az intézményi hatáskörbe tartozó ügyekben aláírási joga az igazgatónak, távollétében a kötelezettségvállalásra és a szakmai teljesítés igazolására jogosultaknak van. A kötelezettségvállalók és a szakmai teljesítést igazolók személyét az intézmény vezetője határozza meg. A kötelezettségvállalási és a szakmai teljesítést igazoló jogkörre jogosultakról az intézmény vezetője a fenntartó kérésére és a személyek változásakor írásban tájékoztatja az intézmény fenntartóját.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Használaton kívül a bélyegzők a páncélszekrényben elzárásra kerülnek.

Bélyegző csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében vihető ki az intézményből.

IV. Az intézmény működési rendje

IV. 1 A nyitva tartás rendje

Az intézmény munkarendje az ágazati miniszter által kiadott tanév rendjéről szóló rendelethez, másrészt az intézményhasználók igényeihez igazodva került meghatározásra.

Szorgalmi időszakban az intézmény 6.00-20.00 óráig tart nyitva.

Az iskola munkarendjének, valamint a tanórai és egyéb foglalkozások rendjének részletes szabályai az intézmény Házirendjében kerülnek meghatározásra.

Tanítás nélküli munkanapokon, valamint a szünetekben az intézmény a szülői igényeknek megfelelően gondoskodik az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekek ügyeletének biztosításáról.

IV.2. Az alkalmazottak munkarendje

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírás-minták (SZMSZ 3. sz. függelék) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. 2. 1. A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató illetve az igazgató-helyettesek állapítják meg.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig, vagy az első foglalkozásának kezdetét legalább 30 perccel megelőzően köteles bejelenteni az igazgatónak és az illetékes igazgató-helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen.

A tanórák cseréjét az igazgató vagy az igazgató-helyettes engedélyezheti.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli, nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – elvárás.

IV.2.2. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- rendszergazda
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztensek

IV.2.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az iskola tanulói 7.00-18.00-ig tartózkodhatnak az épületben a Házirend szabályai szerint, pedagógus és/vagy pedagógiai asszisztens felügyelete mellett.

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladata.

IV.2.4. Az intézmény technikai dolgozóinak munkarendje

A technikai munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

Technikai alkalmazottak:

- karbantartó
- gondnok
- portás
- takarító

V. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

V.1. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától 22.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával és a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A tanítási idő megkezdése előtt 6.45-től, befejezése után 18.00-ig az iskola ügyeletet biztosít az a gyerekek számára.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 14.20 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hosszát és ütemezését a Házirend tartalmazza.

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

Az iskolában reggel 6.45 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- adott folyosó szakaszok
- udvar
- tornatermi folyosó és öltöző
- ebédlő

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató-helyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgató-helyettes adhat engedélyt.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 12.30 órától 19 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. (Ebben az esetben a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg, és azt az igazgató a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási 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, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

V.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak vagy az igazgató-helyettesnek előzetesen be kell jelenteniük.

V.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 és 18.00 között az intézmény magasabb vezetői közül – az éves munkatervben előzetesen kialakított beosztás alapján – egyikük az iskolában tartózkodik.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy egyik igazgató-helyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárati kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni.

A vezetők benntartózkodásának rendjét és a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott meghatalmazását az iskola tanári szobájában és a titkárságon ki kell függeszteni.

V.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélt időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadó idejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

A szülők gyermekeiket az iskola bejárati kapujáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.

A tanítási, illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket a portás fogadja, majd a keresett felnőtt személy megérkezéséig a vendég az iskola előterében várakozik.

Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője, az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben.

VI. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. (el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével) Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel,
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgató-helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
- A vezetőségi, iskolatitkári számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.
- Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított dokumentum. Az adatok tárolása a szolgáltató e célra használatos szerverein történik, 5 évig. Az adatokat az iskola adathordozón is tárolja. (DVD).
- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatnia pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgató-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.
- Félévkor ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit. A kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a gondviselőnek.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

VII. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az/igazgató-helyettesek férhetnek hozzá).

VIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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, szélvihar, hóvihar 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 igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója, vagy az ügyeletes vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket, és a szülőt

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzriadó tervben illetve a Prevenációs programban meghatározott módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen 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 nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabadrák tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

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

A tűzriadó terv a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért az intézmény igazgatója a felelős.

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

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

A tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- porta
- igazgatói iroda

IX. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén (Intézményi óvó előírások)

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

IX:1. Az intézmény vezetőjének feladatai a tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatosan

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább fél évente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont

személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti. A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a részt vevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az igazgató beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.
- Biztosítja a munkahelyi elsősegélynyújtás szervezési, tárgyi és személyi feltételeit. A tanulóbaesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkal.

IX.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a 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 az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek 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.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba, napközi otthonos naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

IX:3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának 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.

IX: 4. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyilvántartást a munkavédelmi felelős végzi.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv

egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

IX.5. Igazgató feladata a tűzvédelmi tevékenységgel kapcsolatosan

Az iskola tűzvédelmére vonatkozóan a hatályos tűzvédelmi jogszabályokban foglaltak alapján szabályzatot-készített szakemberrel.

Biztosítja a tűzvédelmi előírások érvényre juttatását, ellenőrzi a rendelkezések megtartását, illetve végrehajtását.

Gondoskodik arról, hogy a dolgozók munkába állításakor, továbbá szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal a munkakörüknek megfelelő tűzvédelmi oktatásban részesüljenek,

Rendkívüli esetekben (pl. elemi csapás, ipari katasztrófa, stb.) fokozott ügyeleti szolgálatot rendel el.

Minden tüzesetet jelent a tűzoltóságnak akkor is, ha a tüzet időközben eloltották, illetve a tűzoltóság beavatkozása nem vált szükségessé. Tűz esetén gondoskodik arról, hogy a kár színhelye a vizsgálat befejezéséig érintetlenül maradjon.

A felügyeleti szervnek a tüzesetet jelenti telefonon. A telefonon történő jelentkezést írásban is meg kell ismételni. A jelentésnek tartalmaznia kell: a tüzeset helyét, a tűz keletkezésének okát, a tűzkár értékét, valamint azt, hogy a tüzesetért kit terhel a felelősség.

Gondoskodik a tűzvédelmi berendezések, eszközök üzemképességéről, felülvizsgálatuk és karbantartásuk elvégzéséről.

Kinevezi az iskola tűzvédelmi megbízottját.

A tűzvédelmi szabályok megsértése esetén felelősségre vonást kezdeményez.

A tűzvédelmi hatóság által tartott ellenőrzésen (szemlén) köteles részt venni, vagy intézkedésre jogosult megbízottjával magát képviseltetni.

Elrendeli a kiürítési gyakorlat megtartását.

Fenti jogköreit az általános igazgató-helyettesre átruházhatja.

IX.6. A dolgozók tűzvédelmi feladatai

A tűzvédelmi előírások, utasítások végrehajtásában való tevékeny részvétel, az előírások megtartása.

Részt vesznek a tűzvédelmi oktatáson, továbbképzésen.

A tudomásukra jutott tűzvédelmi szabálytalanságokat haladéktalanul jelentik az iskola igazgatójának és a tűzvédelmi megbízottnak.

Tűz esetén külön felszólítás nélkül közreműködnek a jelzésben, a tűz oltásában, az élet és vagyon mentésében.

A takarítók gondoskodnak a füstelvezető ablakok kinyitásáról, valamint ellenőrzik, hogy a mellékhelyiségekben nem tartózkodik-e tanuló.

A takarítók gondoskodjanak arról, hogy az épületben ne legyen kulcsra zárt helyiség.

IX.7. A pedagógusok tűzvédelmi feladatai

Az előzőekben foglaltakon túl:

- Minden oktató a tanulók oktatásánál vegye figyelembe a tűzvédelmi előírásokat, hívja fel figyelmüket azok betartásának fontosságára és követelje meg ezek érvényre juttatását.
- A tanítás befejezését követően a tantermet (ahol legutoljára oktatott) ellenőrizni kell és a tüzet kiváltó ok(ok) megszüntetéséről gondoskodnia kell.

X. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. A használatba vevő a

tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az *iskolatitkárnak* kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad.

- A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a karbantartóknak, illetve a rendszergazdának jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével a fent nevezett alkalmazottaknak. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

XI. A helyiségek biztonságának rendszabályai

- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró portás, akinek gondoskodnia kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.
- A tantermek, szaktantermek, tornatermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a gondnok gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.
- A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a karbantartók gondoskodnak. A szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

XII. Az iskola szervezeti felépítése, irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

XII.1. Az intézmény szervezeti rendszere

Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint: 2. sz függelék

XII.2. Az intézmény irányítása

XII.2.1. Az igazgató és feladatköre

- Az iskola felelős vezetője az **igazgató**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás;
- a köznevelési intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a köznevelési foglalkoztatotti érdekképviselői szervekkel és a diákok képviselőjével;
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök:

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgató-helyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgató –helyettesek számára a tantárgyfelosztás készítésének a feladatát,
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- az igazgató-helyettesek számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, különösen:
- a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének
- az ügyeleti rend megszervezésének
- a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő azonnali teendőknek a meghatározását.
- az igazgató-helyetteseknek, a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;

- az igazgató-helyettesek számára a pedagógiai asszisztens munkakörben alkalmazottak munkarendjének meghatározását;
- a munkaközösség-vezetők számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését

XII.2.2. Az igazgató munkáját segítők köre

XII.2.2.1. Az igazgató helyettesek

- Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az igazgatóhelyettesek tartoznak.
- Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:
 - felső tagozatot irányító igazgató-helyettes
 - általános, alsó tagozatot irányító igazgató-helyettes
- Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával, az igazgató javaslatával a munkáltató adja.
- Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
- Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egység működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.
- Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

XII.2.2.2. A kibővített iskolavezetőség:

A kibővített iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
 - az igazgatóhelyettesek,
 - a szakmai munkaközösségek vezetői,
 - a diákönkormányzat vezetője,
- A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. A kibővített iskolavezetőség rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

- A kibővített iskolavezetőségnek a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

XII.2.3. A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend

- Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az alsós, általános igazgató-helyettes helyettesíti. Amennyiben ő is akadályoztatva van, a felsős igazgató-helyettes helyettesíti.
- Az igazgató és helyettesei együttes távolléte esetén az igazgató által írásban meghatalmazott, vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, igazgatói hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

XII.2.4. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általános igazgató-helyettes, akadályoztatása esetén a felsős helyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

XII.1.2.5. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal összefüggésben;
- *az intézmény képviselete* személyesen vagy meghatalmazott útján

- hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, iskolaszékekkel,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
 - köznevelési foglalkoztatotti érdekképviseleti szervekkel;

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

XIII.1. Az iskolaközösség

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

Az iskola közösségei:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet
- iskolaszék
- intézményi tanács

XIII.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

- Az iskolai alkalmazottak közösségét a pedagógusok, NOKS dolgozók és a technikai dolgozók alkotják.
- Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint a kollektív szerződése rögzítik.

- A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

XIII.3. A nevelők közösségei

XIII.3.1 A nevelőtestület

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
- A nevelőtestület az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.
- Feladata ezen túl a tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évismétlésre utalás. Évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően – jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének véleményezése ,
- házirend elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságot hozza létre, a következő feladat- és hatáskörrel:

<u>A bizottság</u>	
Megnevezése	Feladata és hatásköre
Fegyelmi bizottság	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás valamint a fegyelmi eljárás lefolytatása

A több tanéven keresztül működő állandó bizottság tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottság tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

A nevelési értekezletek tervezett időpontját, témáját és előterjesztéseit az iskolai közösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
 - tanévnyitó értekezlet,
 - tanévzáró értekezlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
 - félévi értekezlet,
 - kéthavonta munkaértekezlet
 - szükség szerint összehívott értekezlet
- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
 - A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
 - A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
 - A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten, pl.: osztályértekezletek, alsó-felső tagozat nevelőinek értekezlete, szakmai munkaközösségi értekezlet

XIII.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben

segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.

XIII.3.2.1 A szakmai munkaközösség feladatai

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira
- az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek.
- különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezését, lebonyolítását és értékelését végzik
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai vizsgák feladatsorainak összeállítása, értékelése,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

XIII.3.2.2 A munkaközösség-vezető feladatai és jogai

- Megbízás alapján közreműködőként rész vesz a teljesítményértékelési rendszer feladataiban.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez.
- Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.

- Részt vesz az iskolai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók).
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak.
- Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot.
- Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- A munkaközösség tagjainak meghallgatását követően véleményezi az igazgatói pályázatokat.
- Távolléte esetére, illetve a munkaközösség irányításával kapcsolatos feladatok megosztása érdekében munkaközösségvezető-helyettesi megbízást adhat.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

XIII.3.3. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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

XIII.4. A szülői szervezet (közösség)

- Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik, Szülői Munkaközösség (SzMK) néven.
- Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

- Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.
- Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:
 - elnök,
 - elnökhelyettes.
- Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
- Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
 - kialakítja saját működési rendjét,
 - képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
 - véleményezi az iskola ~~pedagógiai programját~~, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
 - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

XIII.5. A tanulók közösségei

XIII.5.1. Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
- Az osztályközösség 5-8. évfolyamon saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
 - osztálytitkár, aki képviseli az osztályt a diákönkormányzat vezetőségében,
 - osztálytitkár helyettes

XIII.5.2. A diákkörök

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

XIII.5.3. Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja, melyet a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagy jóvá.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg.
- Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanévre a tanulók javaslatai alapján 2 fő diákképviselőt választ.

XIII. 6. Vendégtanulói jogviszony létesítése

A tanulónak joga különösen, hogy jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen. A tanuló az iskolában oktatóktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vehet részt, tehát olyan tantárgy tekintetében engedélyezhető a vendégtanulói státusz, melyeket az az iskola, mellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll, nem tanít.

A vendégtanulói jogviszony létesítését a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére, a vele tanulói jogviszonyban álló intézmény vezetője engedélyezheti. Az írásbeli kérelmet annak az intézménynek a vezetőjéhez kell benyújtani, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

A döntéshozatal az intézményvezető hatáskörébe tartozik. Az intézményvezető dönthet úgy, hogy engedélyezi, de dönthet úgy is, hogy nem engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését.

A kérelemnek tartalmaznia kell a tanuló adatait, arra való konkrét nyilatkozatot, hogy a kérelem vendégtanulói jogviszony létesítésére vonatkozik, az adott tantárgyat, melyre a kérelem irányul, illetve annak az oktatási intézménynek a megnevezését és adatait, ahol a tanuló vendégtanulói jogviszonyt kíván létesíteni, és amelynek pedagógiai programjában és helyi tantervében az adott tantárgy (pedagógiai ismeretek) szerepel, ezáltal az intézmény jogosult arra, hogy a tantárgyból osztályozóvizsgát szervezzon.

A benyújtott kérelem átvételétől számított 15 napon belül az iskola igazgatója beszerzi a döntéshez a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola javaslatát. A tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola dönthet úgy, hogy fogadja, de dönthet úgy is, hogy nem fogadja a tanulót. A tanulóval jogviszonyban álló iskola igazgatója a benyújtott kérelemről meghozott döntéséről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola vezetőjét.

A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát. Amennyiben a tanuló a vendégtanulói jogviszonyában érintett tantárgy elméleti tanítási óráján nem tud részt venni, tekintettel az órarendek összeegyeztetésére, a két intézmény közötti távolságra és egyéb nehezítő körülmények fennállására, melyek a gyakorlatban a vendégtanulói jogviszonyból eredő részvételi kötelezettségének teljesítését lehetetlenné teszik, a vendégtanulói jogviszonyára vonatkozóan egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet nyújthat be az engedélyező szervhez.

XIII.7. Az iskolaszék, intézményi tanács

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

XIII.7.1. Az iskolaszék, intézményi tanács tagjai

Az iskolaszék, intézményi létszáma: 3 fő.

- A szülőket 1 fő,
- a nevelőtestületet 1 fő,

Az iskolaszék, intézményi tanács tagja még:

- települési önkormányzat 1 fő

XIII.7.2 Az iskolaszék, intézményi tanács tagjainak megválasztása

- **A szülők képviselőit** a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet (SZMK) iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.
- **A nevelőtestület képviselőit** a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület titkos szavazással választja meg.

Ha az iskolaszék, intézményi tanács szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola igazgatója felelős.

XIII.7.3 Az iskolaszék, intézményi tanács működése

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

XIII.7.4. Az iskolaszék, intézményi tanács jogköre

Az iskolaszék, intézményi tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

- **döntési jog:**
 - saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása,
 - tisztségviselőinek megválasztása.
- Részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
- **Egyetértési joga** van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos szabályok elfogadásakor.

Véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- Véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben.
- Működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkal, intézményi tanáccsal való kapcsolattartás az igazgató kötelessége, aki személyes megbeszélés, a nevelőtestületi értekezletekre való meghívás útján az iskolaszék, intézményi tanács vezetőjével rendszeresen konzultál, továbbá az iskola féléves és év végi szakmai munkájáról szóló beszámolót megküldi az iskolaszék, intézményi tanács vezetőjének.
- Javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

XIII.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

XIII.8.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a tanári szobában.

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
- A kapcsolattartás fórumai:
 - az igazgatóság ülései,
 - a kibővített iskolavezetőség ülései,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

- Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint digitálisan értesíti a nevelőket.
- A kibővített iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - a kibővített iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóséggel, az iskola vezetőségével és az iskolaszékkal.

XIII.8.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

- Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködésért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

- A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

XIII.8.3. Az iskolaszék, intézményi tanács és az iskola közösségeinek kapcsolattartása

- Az iskolaszék, intézményi tanács az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.
- Az iskolaszék, intézményi tanács tagjai rendszeres időközönként – évente legalább 2 alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltek az iskolaszék, intézményi tanács tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék, intézményi tanács felé továbbítani.
- Az iskolaszék, intézményi tanács ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:
 - az iskola igazgatója,
 - az igazgatóhelyettesek
- Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen – évente legalább 1 alkalommal – köteles tájékoztatni az iskolaszéket, intézményi tanácsot.

XIII.8.4. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató
 - a lehetőség szerint havonta megtartott iskolagyűlésen
 - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
 - az I. emeleti folyósón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
 - DÖK vezető tanár hetente

tájékoztatják.

- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

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

XIII.8.5. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, eseményekről
 - az igazgató:
 - a szülői szervezet választmányi ülésén legalább évi két alkalommal
 - az iskolai hirdetőtáblán, és
 - az iskola honlapján folyamatosan
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten tanévenként három alkalommal,
 - alkalmanként az üzenő füzetbe vagy az elektronikus naplóba történő beírással tájékoztatják.

A fentiekén kívül:

- Az ötödik osztályosok osztályfőnökei a szeptemberi szülői értekezleten bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.
- A pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről a pályaválasztási felelős és a nyolcadik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a tovább tanuló szüleit.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a szülői munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a tanulóközösségekben felmerülő problémák megoldásának ügyében
- A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a családlátogatások,
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott

képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel, intézményi tanáccsal.
- A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgató-helyettesektől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgató-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
- Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
- A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
 - az iskola honlapján,
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola igazgatójánál és igazgató-helyetteseinél,
- A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

XIV. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

XIV.1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- a fenntartóval: Belső-Pesti Tankerületi Központ (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- a működtetővel Belső-Pesti Tankerületi Központ (az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása)
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Józsefvárosi Önkormányzat
- járási hivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);

- a kerület nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés);
- a településen működő nemzetiségi önkormányzatokkal
- az iskolát támogató Somvirág Alapítvány kuratóriumával
- a kerület közművelődési intézményeivel Pl. Kesztyűgyár
- a történelmi egyházak helyi gyülekezeteivel

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató vagy az illetékes igazgató-helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

XIV.2. Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló *sajátos nevelési igényű*, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal. Havonta megbeszélés a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

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

XIV.3. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy egyéb foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola igazgatójához kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.

Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

XIV.4. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

XV. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a *Trefort utcai gyermekorvosi rendelő, 1088 Budapest Trefort u. 3.* illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A megállapodás biztosítja:

- az iskolaorvos heti 2 alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- az iskolai védőnő heti 2 alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente legalább 1 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal
 - általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 10 alkalommal,
 - a szükséges oltások elvégzését

- A tevékenységük magában foglalja a gyógyító- megelőző feladatokat és az egészségnevelést is.
- Az iskolai *védőnő* önállóan is végez alap-szűrővizsgálatokat. Fontos szerepet tölt be az egészségnevelési munkában.
- Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában.
- Járványos betegség észlelése esetén a beteg gyerek, gyerekek az intézményben pedagógus felügyelettel, egészséges társaiktól elkülöníthetve tartózkodhatnak.

XV. 1. A tartós gyógykezelés alatt álló és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája bővült a **tartós gyógykezelés alatt álló** tanuló körével. (Nkt. 4. § 13./ c).

Tartós gyógykezelés alatt álló tanuló az a tanuló, akinek egészségügyi ellátása általános járóbeteg-szakellátásban vagy általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott tanévben a harminchat tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni, (Nkt. 4. § 18.)

Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása (62.§ (1a)), a 2021/2022. tanévtől kötelezettséget ró a nevelési-oktatási intézményekre **az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő tanulók esetében:**

Az igazgató a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő, az iskolával jogviszonyban álló tanuló részére a szülő (törvényes képviselő) írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az igazgató a feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki:

- a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett,
- aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja

Az igazgató:

- a gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetére az Eütv.-vel összhangban álló *speciális ellátási eljárásrendet alakít ki* a védőnővel és az iskolaorvossal. (Nkt. 62. § (1e))
- Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti.

XV.2. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek

A módosított nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 72.§ (1a) szerint:

„A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatói intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, ...fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatói intézményt,”

Az iskola feladata:

- annak felmérése, hogy jár-e az intézménybe fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanuló,
- érintett tanuló esetében az iskolaorvos, a védőnő és a szülők bevonásával külön ellátási terv kialakítása,
- egy autoinjektor elhelyezése az iskolában (iskolaorvosi szobában)

Szülő kötelessége:

- haladéktalan jelzés, bejelentés az iskola felé a diagnózisról,
- gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál,
- egy autoinjektor átadása az intézmény számára, gondoskodik annak cseréjéről a szavatosság lejáratát követően

XVI. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

XVI.1 Az egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek, melyek időkeretét a fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztás szabályozza:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- házi bajnokság
- gyógytestnevelés
- tanulmányi kirándulás
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

XVI.2. Az egyéb foglalkozások működési rendje

Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés egy tanévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni.

Az egyéb foglalkozások megtartása előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik.

Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozást tartó nevelő.

XVI.3. A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programok szervezésének rendje

A résztvevők biztonsága érdekében:

- Előzetes írásbeli nyilatkozatot szükséges kérni a szervezéssel, szállítással foglalkozó cégtől:
 - a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak
 - az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal
- Az utazásnak be kell fejeződnie 23 óra előtt, a sofőrök pihenése érdekében.
- Amennyiben nem fejeződik be, az utazást meg kell szakítani, szálláshelyen kell tölteni az éjszakát.
- Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetőjének pontos információval kell rendelkeznie.
- Az esetleges váratlan eseményekről az igazgatót a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell.

XVI.4. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- A napközi otthonból történő távolmaradást a szülő írásban kérheti augusztus utolsó és szeptember első hetében. A távolmaradást az igazgató engedélyezi, ha indokoltnak látja.
- A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
- A csoportok kialakításának szempontja - a létszám függvényében - az évfolyamok szerinti működtetés. A téli és tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon napközis csoportok összevonhatók. A napközis ellátás a szorgalmi időszakban az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik, és 16.00 óráig tart. 16.00 és 18.00 óra között összevont csoportban foglalkoznak a tanulókkal. Reggel 6.45 órától működik ügyelet a tanítás megkezdéséig.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgató-helyettes adhat engedélyt.

XVI.5. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a

felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

XVI.6. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

- Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek valamint sport eszközeinek használatát.

XVII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

XVII.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

XVII.2. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.

XVII.3. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket a belső ellenőrzési csoport tagjai végzik, ütemezik a pedagógiai program és

az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

XVII.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

XVII.5. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- adminisztrációs munkavégzés;
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,

- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

XVII.6. Az ellenőrzés formái

- Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

XVII.7. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai munkáját.
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Igazgatóhelyettesek:**
 - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- **Munkaközösség-vezetők:**

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

 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;

- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
- Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
- Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

XVII.8. Teljesítményértékelési rendszer

A köznevelés célja mindenekelőtt a tanulók nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszere is elsősorban ebből a szempögből vizsgálja a pedagógusok munkáját.

A 18/ 2024. BM rendelet alapján iskolánk elkészítette a Teljesítményértékelési szabályzatát, mely pontosan tartalmazza a folyamatot és annak szabályozását.

XVIII. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának alapidokumentumai

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- Az iskola pedagógiai programja

XVIII.1 A működés feltételei, célja

XVIII.1.1 A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:

A könyvtár neve:

MOLNÁR FERENC MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRA
RÖVIDEN: GRUNDSULI KÖNYVTÁR

Létesítés idő: 1997.

Jogelődök: Somogyi Béla u. 9-11.sz. Általános Iskola Könyvtára

Somogyi Béla u.13-15.sz. Általános Iskola Könyvtára

Jókai Mór Általános Iskola Könyvtára 1081.Bp.Köztársaság tér 4.

Elérhető:

Címe: 1085 Budapest, Somogyi Béla utca 9-15.

E-mail: grundsvli@gmail.com

Könyvtár pecsétje: 20 X 50 mm átmérőjű, téglalap alakú, közepén az iskola rövid neve és címe

XVIII.1.2. A működés feltételei

Területe jelenleg: 60,19 m² (olvasóterem 1 osztály számára) + 45,96 m² előtér (kölcsonöztető) = **106,15 m²**. Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előirt 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 biztosított.
- Rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, elektronikus katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.
- A könyvtáros tanár nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.
- Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola környezetében működő Központi Szabó Ervin Könyvtárral, annak gyermekrészlegével a Sárkányos Gyermekkönyvtárral és az Országos Széchenyi Könyvtárral, valamint Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeummal is.
- A törvényes kialakítás és felszerelés mellett feltétel a fenntartás, fejlesztés, folyamatos karbantartás megoldása, amit a II. rész tárgyal bővebben.

XVIII.1.3. Jellegével, működésével kapcsolatos szabályok, jogosultságok

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

- Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elengedhetetlen elősegítése érdekében, iskolai könyvtár, **„forrásközpont” jelleggel működik.** A könyvtár szervezeti és működési rendje szerint határozza meg sajátos jellegét és a hatáskörét, felelősségi körét.
- Az iskolai könyvtár típusából adódik, hogy a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint a törvényes, és előre tervezett kereteken belül, a nevelőtestület igényei szerint, könyvtárismereti-, könyvtárhasználati tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása komplexen együtt értendő alaptevékenységeként.
- Az iskolai könyvtár működtetése, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátása a könyvtáros tanár hatásköre, akinek munkáját a könyvtáros asszisztens segítheti. Munkaköri feladatait meghatározza a Könyvtáros tanár/tanító, könyvtári asszisztens munkaköri leírása.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a Gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai, azok, akik az iskolai könyvtárba beiratkoztak. A beiratkozás tanév elején egyénileg történik, és annyi tanévre szól, amíg az olvasó intézményünkkel jogviszonyban áll. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a dolgozónak, tanulóknak haladéktalanul a könyvtáros tanár/-tanító tudomására kell hoznia.
- Az iskolai könyvtár munkanapokon 8.30 órától 14.30 óráig tart nyitva.
- Az iskolai könyvtár dokumentumait a Könyvtárhasználati szabályzat idevágó pontjai szerint kölcsönözhető. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályait a Tankönyvtári szabályzat, és a Tankönyvellátás helyi rendje határozza meg.
- A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola Tankönyvtári szabályzatában és a Kölcsönzési szabályzatban meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

XVIII.2. A könyvtár fenntartása és felügyelete

- Fenntartója a Belső-Pesti Tankerületi Központ, amely az EMMI (*Emberi Erőforrások Minisztériuma*) felügyelete alatt áll. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik. Tankerületen keresztül irányítva a törvényes könyvtári alap- és kiegészítő feladatainak, szolgáltatásainak biztosítását, a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő állományalakítást, ezekhez szükséges technikai alapfelszereltséget, a könyvtár modernizálását az időszerű Könyvtári stratégia c. helyi dokumentumnak megfelelően.
- A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget, a hatályos törvények és az SZMSZ szerint.
- Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója vagy általa kijelölt helyettese irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákközösség véleményének figyelembe vételével.
- Az állam az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segíti megbízott intézményeken keresztül (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás, iskolai könyvtári munkaközösség hálózatához tartozás lehetősége, Könyvtárostanárok Egyesületi támogatás, stb.)
- Az iskolai könyvtár könyvtárszakmai munkájának értékelését kizárólag az országos szakértői listán szereplő szakember végzi.

XVIII.3. A könyvtár feladatai

MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK:

Általában véve az **iskolai könyvtár** alap- és kiegészítő feladatait a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben megfogalmazottakra támaszkodva alakítjuk.

Iskolánkban az utóbbi években **célkitűzéssé** vált, hogy egyre több tanuló rendelkezzen állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem,(vagy csak nagyon nehezen), fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

XVIII.3.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.

- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek **kölcsönzését is.**
- Az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása, a dokumentumokban foglaltak megvalósíthatóságának szorgalmazása.

XVIII.3.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- Tanórán kívüli egyéb foglalkozások tartása,
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- Tájékoztató nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól,
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,
- Muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása, ha van, és múzeum erről nem tudna gondoskodni,
- Szakmai tanácsaival közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében.

XVIII.4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

- Az iskolai és a helyi pedagógiai programnak és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. (L. **Gyűjtőköri szabályzat**)
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola igazgatójának, munkaközösségeinek, diákközösségeinek javaslatait.
- A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból adódóak a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak.

XVIII.5. Gyarapítás, gyűjteményszervezés

Gyűjteményszervezés: a folyamatosan és tervszerűen fejlesztett állomány tükrözi az iskola pedagógiai programját és helyi tanterveit, nevelési célkitűzéseit. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát, ezért törekszik a könyvtári költségvetés kialakítása után a folyamatos állománygyarapításra, - **fejlesztésre elköltető kerete függvényében.**

Az iskolai könyvtár állománya a következők útján gyarapszik:

- vétel (megrendelés, előfizetés, készpénzes fizetés) /KELLO szerződés, kiadó, terjesztő, könyvesbolt, antikvárium, magánszemély által./
- ajándék (intézményektől, kiadóktól, egyesületektől, magánszemélyektől), - sajátos formája a **bekérés**,
- csere (értékegyenlőség alapján, kis példányszám esetén)

- Az állománygyarapításra fordítható összeget **az iskolai költségvetésében kell előirányozni**. A beszerzésre fordítható összeg **felhasználása a könyvtáros tanár/tanító hatásköre**.
- Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadvány még ajándékként sem leltározható.
- Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. Az iskola számára csak a könyvtárral egyeztetve lehet dokumentumok beszerzését elindítani.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

XVIII.5.1. A dokumentumok állományba vétele, szerzeményezés

A vásárlás előtt a beszerzendő dokumentumok valóságos hiányáról meg kell győződni, a meglévő állományban szerepel-e már, csak ezt követően indítható a beszerzés, a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő példányszámban. A megrendeltek átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban pl.: elektronikus levélben, feljegyzésben.

A címleltárkönyvet szakszerűen, és statisztikai értelemben vett érvényességgel kell vezetni. A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. **SZIKLA szerint korszerű gépesítése folyamatosan zajlik.**

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskolafenntartó gazdasági szakemberének a feladata. A számlák másolt példányait a könyvtár irattárában is gyűjti, egyértelműen feltüntetve rajtuk a könyvtári leltárba vételt.

A dokumentumokat a számla eredeti példányának kézhezvételének pillanatától, a könyvtári feladatoknak megfelelő, és a végrehajtáshoz szükséges idő intervallumában, a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és/vagy egyéb kóddal kell ellátni. A munka elvégezhetőségének, személyi, tárgyi feltételeinek függvényében.

Visszakereshetőségéről később gondoskodva, számítógépes, kölcsönzői és letéti lelőhely nyilvántartást is vezetni kell. A gyorsan avuló példányokról (tankönyvek, útmutatók) vagy kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást, a kurrens periodikumokról ideiglenes folyóirat kardex nyilvántartást kell vezetni.

Végleges nyilvántartás formái:

- Leltárkönyv,
- Számítógépes integrált könyvtári rendszer: SZIKLA

Időleges nyilvántartás formái:

- Kardex ívek (szekrény nélkül),
- Összesített (brosúra),
- Számítógépes integrált könyvtári rendszer: SZIKLA

A következő döntés született az igazgatóval és a nevelőtestülettel való egyeztetés után:

- többszörös iskolai összevonások után, a csoportos leltárkönyveket lezártak tekintjük.
- egyidejűleg a számítógépes állománygondozást preferáljuk,
- könyvtárunk nem gyűjt muzeális dokumentumokat, megelőzőleg felajánljuk múzeumnak,
- könyvtárunk nem gyűjt végleges megőrzésre periodikumokat. (Kardex íven, szekrény nélkül),
- időleges megőrzésre minősített dokumentumok: (egyszerűsített szummatív íveken)
 - brosúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
 - tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
 - tervezési és oktatási segédletek;
 - tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok; Kisnyomtatványok;
 - prospektusok;
 - kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

XVIII.5.2 Az állomány feltárása

A Katalógusszerkesztési szabályzat szerint történik.

- **Számítógépes integrált könyvtári rendszer: SZIKLA**
- **Letéti leltári ívek.**

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógussal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Az állomány feltárása nálunk számítógéppel valósul meg, ezért az adatbázis retrospektív feltöltése is folyamatosan történik, a SZIKLA keresőfelülete gondoskodik a visszakereshetőségről.

XVIII.5.3. Állományapasztás, selejtezés

Az állományszervezés másik egyenrangú folyamata, ~ egységet képez a szerzeményezéssel.

Ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat az állományból.

A tartós megőrzésű dokumentumok kivonására csak az igazgató adhat engedélyt.

Az ideiglenes megőrzésűeket a mindenkori könyvtáros saját hatáskörben kivonhatja, dokumentálása követhető, törvényes módon történhet.

Szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola szerkezet és profilváltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- Tervszerű állományapasztás
- Természetes elhasználódás
- Hiány

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

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

Megjegyzés: Muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetőek.

A fölösleges dokumentumok kivonása: Fölös példány keletkezik, ha megváltozik

- a tanterv,
- az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- a tanított idegen nyelv,
- módosul az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- az ajándékozás nem felel meg a gyűjtőköri elveknek,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Megállapítás: Muzeális értékű dokumentumok e címen törölhetőek, mivel iskolánk nem vállalt megőrzést rájuk. Múzeumba juttatásáról szükséges gondoskodni, ajánlott a közeli OPKM felkérése a fogadásra.

A fölös példányokat az iskola felajánlhatja más könyvtárak cserealapjaként, illetve térítésmentesen az iskola dolgozóinak és tanulóinak.

Természetes elhasználódás: A rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált dokumentumok, kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. Mérlegelni kell:

- az új példány beszerzése, vagy
- a köttetés a gazdaságosabb.

Megjegyzés: Nem szabad elhasználódás címén selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat.

Hiány: lehet

- elháríthatatlan esemény kapcsán: elemi csapás, bűncselekmény alkalmával,
- behajthatatlan követelés címén: amikor a dokumentum elveszett, ellopták.
- kölcsönzés közben elveszettek, (a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik, kártérítési ügy)
- állományellenőrzési hiány, káló (A törvény szerinti: eltelt év/4 ezrelék, ha az állomány több mint 70%-a szabadpolcon van elhelyezve, (kerületünkben méltányossági osztóval).

A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszáma év/betűkód után újraindulva folyamatos.

XVIII.5.4 Az állomány ellenőrzése, revízió, a felelősség kérdése

- Az állomány ellenőrzése lehet időszakai vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.
- Háromévente (ajánlottan év elején), a könyvtár zárva tartása mellett elvégezni szükséges. Az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie a revíziót, jóváhagynia a leltározási ütemtervet, engedélyezni a későbbi hiánykivonást.
- Az ellenőrzés lezárása: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet az iskola igazgatója megkap annak elkészültével. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a hiány jegyzékét vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét.
- A könyvtáros tanár személyi változása esetén a jegyzőkönyvet az átadó és az átvevő is aláírja. Soron kívüli állományellenőrzést kérhet a belépő könyvtáros, ha ez nem történik meg osztott anyagi felelősség terheli az iskolavezetőjével fele-fele arányban, a következő leltározásig, csak és kizárólag.
- Az állomány védelméért a könyvtáros az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül, és annak mértékében erkölcsi és fegyelmi felelősséggel is tartozik, ha
 - a bizonyíthatóan nem tartotta meg a nyilvántartás-, kezelés-, működtetés szabályait,
 - kötelességszegést követett el,
 - a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett kálót,

XVIII.5.5. Az állomány jogi védelme

- Az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásáért, az okozott kárért. A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli anyagilag a felelősség.
- A könyvtár zárjainak a kulcsa a könyvtáros tanárnál, és az iskolai portán található.
- Ha a könyvtár több munkaállomásos, vagy a könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén osztott felelősséggel tartozik mindenki, aki kulccsal rendelkezik, vagy bizonyíthatóan használta a könyvtári kulcsokat. Felelősségüknek idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Egyéb állományvédelmi rendelkezések: a könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni!
- Nyílt láng használata s a dohányzás tilos. A könyvtár bejáratánál poroltó készüléket kell elhelyezni.

- Iskola zárása alkalmával áramtalanítani szükséges a könyvtár területét is. A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól.
- Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás),
- törekedni a külsős munkálatok alkalmával is a Kézi- és segédkönyvtár, szabadpolcos kölcsönözhető állomány, folyóiratok, MÉDIATÁR: AV dokumentumok, brosúrák, tartós tankönyvek rendjére.
- Idegenkezűség felmerülésekor jegyzőkönyvet készíthet a könyvtáros tanár az esetről, ezáltal is felelőssége megosztható.

XVIII.6 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, igénybevétel feltételei

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. A könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi ingyenesen teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.
- A használathoz adatok egyeztetése után olvasójeggyel, kölcsönzői jogokat biztosít.
- Az adatokban beállt változásokat az olvasó egy héten belül a könyvtárban is bejelenti.
- A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár, védett állomány) kivételével állományát kölcsönzi a beiratkozott olvasóknak. Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témamegfigyelést, irodalomkutatást végez.
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások (napközis, szakköri, stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.
- Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat az Országos Dokumentumellátó Rendszerből (ODR) átkéri.
- A törvényekben meghatározott módon a könyvtári tankönyv normatívából megmaradó 25 %-a terhére megvásárolt tartós tankönyveket, segédkönyveket (kis példányszám erejéig rövid határidőre) az iskola diákjai, dolgozói a könyvtáron keresztül kölcsönözhetik, a külön kezelt tankönyvtárból, (nagy példányszám esetén tankönyvraktári gyűjteményből L.Tankönyvtári szabályzat.)
- Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.
- Külön szolgáltatás szakmailag közreműködni a tankönyvellátásban.

XVIII.7. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az állam biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés. Az iskolai alapidokumentumokra támaszkodva alakul ki a könyvtári dokumentum szükséglet.
- A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése előkészítése a könyvtáros tanár feladata. Ezért csak a beleegyezésével lehet az iskolának bármilyen típusú dokumentumot beszerezni. (L. Gyűjtőköri Szabályzat)

XVIII.8. Az iskolai könyvállományok elhelyezése

A könyvtári állomány egységei:

- Kézikönyvtár= csak helyben használható irodalom
- Ismeretközlő irodalom= ismeretterjesztő- és szakirodalom
- Szépirodalom= gyermekek, ifjúság, felnőttek- tanárok számára, kötelező és ajánlott irodalom
- Időszaki kiadványok= folyóiratok polca, gyűjteményes tanári kincsesládák/RAABE sorozatok, stb.
- Védett állomány és a könyvtári szakirodalom
- MÉDIATÁR = elektronikus és AV dokumentumok
- Tankönyvtár

A külön helységben elhelyezett állományok:

- Irodalmi/szaktantermekben – könyvtári nyilvántartásban
- *Tankönyvraktár- nem könyvtári állományrész*

XVIII.9. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

XVIII.9.1. A gyűjtőkört, állománybővítést meghatározó tényezők

XVIII.9.1.1. Az iskola típusa, társadalmi helyzete:

Intézményünk a város egyik legrégebben működő 8 évfolyamos iskolája. 2008 magyar-angol két tanítási nyelvűvé vált.

XVIII.9.1.2 Az általános iskolai képzés fő profilja:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 16/1998 (IV.8) MKM rendelet a korábbiaknál differenciáltabban határozta meg az intézménytípusok közül az iskolai könyvtáraknak a pedagógia tevékenységben, nevelő-oktató munkában betöltött szerepét – a tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, használatát, ill. használatának a tanítását.

Az alapvető kulcs kompetenciák, kiemelten a nyelvi-kommunikációs, idegen nyelvi: magyar-angol két tanítási nyelvű, multikulturális informatikai, természettudományos, művészeti képességek hatékony

fejlesztése a 8 évfolyam egész időtartama alatt, a humán műveltség és kultúra folyamatos közvetítése, a testi-, egészség nevelés: testkultúra fejlesztése - érinti a könyvtárat is, meg kell felelni a korszerű és klasszikus dokumentum igényeknek a nevelő-oktató munkában mindenkor.

Kiemelten foglalkozunk az informatika, számítástechnika oktatásával, ECDL vizsgára felkészítéssel. A korszerű információkeresés elsajátításával. A hit és erkölcsstan oktatás beindítása új dokumentumok beszerzését teszi szükségessé.

XVIII.9.2 A fő gyűjtőkör területei

- A tanított szaktárgyakhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom
- Pedagógia kiadványok
- Válogatott szépirodalom
- Az aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők,
- versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok. A legfontosabb helytörténeti, az iskola történetével, - életével kapcsolatos dokumentumok.
- Időszaki kiadványok
- A tanórán használható CD-k, DVD-k, videofilmek, elektronikus-, digitális hordozók.

XVIII.9.3. A mellék gyűjtőkör területei

- a tanult tantárgyakban részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok,
- a tanároknak a szaktárgyi órákra elmélyült felkészülést biztosító művek,
- a szakirodalom olyan újdonságai, mely megjelenését társadalmi érdeklődés kíséri,
- szépirodalom: a különböző társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek,
- AV-dokumentumok, melyek a tanulók önművelését, tudásuk elmélyítését szolgálják,
- periodikum: az oktató-nevelő munkát segítő folyóiratok.

XVIII.9.4. Egyes állományegységek és azok raktározási rendje

- kézikönyvtár (kölcsonzó tér)
- kölcsonzó állomány (olvasóterem)
- külön gyűjtemények, letétek (üveges-, beépített szekrények, szaktantermek)
- hivatali segédkönyvtár (irodák)
- könyvtári szakirodalom (védett állomány szekrénye, hivatali szekrények)

XVIII.9.5. A beszerzendő művek példányszámai

Meghatározó, hogy a könyvtár fő- vagy mellék gyűjtőkörébe tartozik-e.

Hány állományegységbe tartozik.

- Ennek megfelelően a házi olvasmányok legalább 10 tanulónként 1 példányban,
- az ajánlott olvasmányok 20 tanulónként 1 példányban,

- a szaktanteremben munkaeszközként használt művekből annyi, hogy tanulócsoportonként legalább minden 2 tanulóra jusson 1 példány,
- a szaktanárok által kijelölt és az általuk az oktató-nevelő munkában használt művekből legalább 1-4 példány,
- a mellék gyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 2-3 példány beszerzése szükséges.

A beszerzés forrásai

- Könyvesboltok; KELLO
- Tanácskozások, konferenciák
- Ajándék
- Online megrendelések

XVIII.9.6. A gyűjtemény szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

Teljesség igényével gyűjtendők a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, kiemelten a gyűjteményes kötetek; az iskolatörténeti gyűjteménybe illő munkák, a könyvtári órákon munkáltató eszközként használatos művek.

Válogatva gyűjti a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szépirodalmat, ismeretközlő irodalmat s minden mást is.

Szépirodalom

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>Gyűjtés mélysége</i>
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	- kiemelten
A házi- és ajánlott olvasmányok	- teljesség igényével
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	- válogatva
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	- válogatva
A kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő kortárs magyar- és külföldi alkotók művei	- erős válogatással
Tematikus antológiák	- válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények	- erős válogatással

Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	- erős válogatással
Budapestre, Józsefvárosra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	- válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, névadójával, ifjúsági szervezetivel kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	-kiemelten

Ismeretközlő irodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	Gyűjtés mélysége
Kis-, közép- és nagyméretű <u>alapszintű</u> általános lexikonok és általános enciklopédiák	- válogatva
Kis-, közép- és nagyméretű <u>középszintű</u> általános lexikonok és enciklopédiák	- válogatva
Kis-, közép- és nagyméretű <u>felsőszintű</u> általános lexikonok és enciklopédiák	- válogatva
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet - kis-, közép- és nagyméretű <u>alapszintű</u> elméleti és történeti összefoglalói - kis-, közép- és nagyméretű <u>középszintű</u> elméleti és történeti összefoglalói - kis-, közép- és nagyméretű <u>felsőszintű</u> elméleti és történeti összefoglalói	- válogatva
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató - kis-, közép- és nagyméretű <u>alapszintű</u> szakirányú összefoglalói - kis-, közép- és nagyméretű <u>középszintű</u> szakirányú összefoglalói - kis-, közép- és nagyméretű <u>felsőszintű</u> szakirányú összefoglalói	- erős válogatással
A tantárgyak, szaktárgyak (szaktudományok) - <u>alapszintű</u> elméleti és történeti összefoglalói - <u>középszintű</u> elméleti és történeti összefoglalói - <u>felsőszintű</u> elméleti és történeti összefoglalói	- erős válogatással
Munkáltató eszközként használatos művek - <u>alapszintű</u> ismeretközlő irodalom - <u>középszintű</u> ismeretközlő irodalom	- válogatva
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó	- válogatva

- <u>alapfokú</u> ismeretközlő irodalom - <u>középfokú</u> ismeretközlő irodalom	
A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő <u>alap-</u> és <u>középszintű</u> ismeretközlő irodalom	- válogatva
Az adott oktatási intézmény érvény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai	- válogatva
A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók,	- válogatva
Felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	- válogatva
Az iskolában tanított idegen nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek	- válogatva

Pedagógiai, pszichológiai gyűjtemény

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>Gyűjtés mélysége</i>
- Pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, szakszótárak	- válogatva
- Pedagógiai, pszichológiai, szociológiai összefoglalók - egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentum gyűjtemények - pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek. A legfontosabb pedagógiatörténeti munkák	- válogatva
- A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	- válogatva
- Műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédletei	- válogatva
- Tehetség gondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát	- válogatva
- Családi életre neveléssel és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó munkák	- válogatva
- Értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák	- válogatva
- Tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai	- válogatva
- Középszintű és felsőoktatási intézmények tájékoztatóit - általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyó-iratokat	- válogatva

Pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülését segítő szakirodalom és határtudományai	- válogatva
---	-------------

A könyvtáros segédkönyvtára

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>Gyűjtés mélysége</i>
Kézi- és segédkönyvek. a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek	- válogatva
Elsőfokú általános bibliográfiák, a legfontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák	- válogatva
Könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok	- válogatva
A könyvfeldolgozó munkához, a gyarapítás, nyilván-tartás, szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek.	- válogatva
A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtári összefoglalók,	- válogatva
Az olvasás technikájával, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok	- válogatva
Olvasásra és könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok (óraleírás-kötetek, feladatgyűjtemények)	-kiemelten

A hivatali segédkönyvtár számára

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>Gyűjtés mélysége</i>
Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához, az igazgatásához, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.	- válogatva
- Munkaviszonnal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkavégzéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom	- válogatva
- Intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok	- válogatva
- Betegségélyezéssel, társadalombiztosítással, családvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények és magyarázatok	- válogatva
- Az iskolavezetéssel kapcsolatos művek	- válogatva

Az irodai dokumentumok a könyvtáros tanár hatáskörén kívül esnek a gyakorlatban, nyilvántartási beavatkozást és feltáró, raktári jelzeteket nem igényelnek. Nem minősül letéti állománynak, csak ha a könyvtáron keresztül szerezték be, és kölcsönzéssel vették igénybe adott dokumentumok esetén, ezek névre szóló nyilvántartásban szerepelnek.

Kéziratok

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>
Az iskola pedagógiai dokumentációja	- válogatva
Az iskola illetve a gyermek- és ifjúsági szervezetek (sportélet), történetével kapcsolatos dokumentumok	- válogatva
Felügyelői, szaktanácsadói összegzéseket	- válogatva
Fontosabb iskolai dokumentumokat	- válogatva
- Éves munkatervek	- válogatva
- Összegző elemzések, értékelések	- válogatva
- Iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációi	- válogatva
- Az iskola dolgozóinak alkotásait	- válogatva

XVIII.10. Könyvtárhasználati szabályzat

XVIII.10.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- osztály
- gondviselő telefonszáma
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatváltozást minden beiratkozó olvasó személyes bejelentés alapján köteles korrigálni, elmulasztás esetén irodai egyeztetés szükséges, minden köznevelési foglalkoztatott köteles a tudomására jutott változásra felhívni a könyvtáros tanár figyelmét. A titkárság évelején rendelkezésre bocsátja a tanulóink és munkatársaink adatait a könyvtár számára.

Az adatokat a könyvtár kölcsönzői nyilvánításában rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

XVIII.10.2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

XVIII.10.2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok,
- védett régi dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad:

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

XVIII.10.2.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet.

- A kölcsönzés nyilvántartása kölcsönző füzetrel történik a tanulói kölcsönzést olvasószolgálatos tanulók is végezhetik, betanítás után.
- A kölcsönzési határidő két, indokolt esetben három alkalommal meghosszabbítható.
- A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.
- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- A kölcsönzési határidő lejártá után egy hónap határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók figyelmeztetést, majd személyes levelet kapnak.
- A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyuk megszűntetése előtt kötelesek visszaszolgáltatni a kölcsönzött dokumentumokat.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a Tankönyvellátás helyi rendje és a Kölcsönzési szabályok tartalmazzák.

XVIII.10.2.2.1. Kölcsönzési szabályok

- Az iskola minden tanulója és nevelője jogosult ingyen kölcsönzésre a raktári készlet erejéig.
- A kölcsönzött dokumentumokba írni, rajzolni, azt összefirkálni, lapot belőle kitépni, kivágni tilos. Ez szándékos rongálásnak minősül.
- Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanuló 1 tanévre kölcsönözheti, kivéve, ha az adott könyvből a felkészítés a helyi tanterv szerint tovább folytatódik. (Osztályozó vizsga, javítóvizsga, letételéig).
- Az atlaszok, szöveggyűjtemények, példatárak, feladatgyűjtemények 4 éves használatra kiadhatók.
- A tanulók egyéb kölcsönzése 14 napra szól, háromszor hosszabbítható.
- A nevelői segédleteket (tankönyv, tanmenet, feladatlap, témazáró stb.) éves használatra kölcsönzi a könyvtár az iskola nevelőinek. Erről letéti vagy egyéni kölcsönzői nyilvántartás készül. A tanév végén a dokumentumot vissza kell adni a könyvtárnak. (Kivéve, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja. 3. év után, mikor leselejtezésre kerül a könyv, a nevelő megtarthatja igény esetén).
- Tankönyvkölcsönzési igények kielégítésekor a tanulók elsőbbséget élveznek a tanárokkal szemben. Egyéb műfajok esetén fordított a szabály.
- Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
 - kézikönyvek,

- számítógépes szoftverek, elektronikus adathordozók (tanórára elkérhetőek.)
- periodikumok (különös tekintettel azok utolsó két számra),
- a védett állomány
- Az elveszett, vagy szándékosan megrongált dokumentumot a tanuló (nevelő) elsősorban pótolni köteles (lehet használt, de jó állapotú ugyanolyan könyv), vagy a forgalmi érték megfelelő amortizációs %- át, kártérítést, a könyvtár által becsült értéket kifizetni köteles. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.
- Állományba vett tartós tankönyv nem vásárolható meg a könyvtártól, mert ez akadályozná a következő évfolyam munkáját.

XVIII.10.2.2.2. A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	8.30 – 14.30
kedd	8.30 – 14.30
<u>szerda</u>	8.30 – 14.30
csütörtök	8.30 – 14.30
<u>péntek</u>	8.30 – 13.30

XVIII.10.2.3. Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket, olvasói kérésre, más könyvtárakból meghozatjuk. Az ODR szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

XVIII.10.2.4. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

XVIII.10.3. A könyvtár egyéb kiegészítő szolgáltatásai

- információszolgáltatás, (ingyenes).
- internet-használat korlátozottan a tanításhoz, tanuláshoz kapcsolódó keresésekre
- szakirodalmi témafigyelés (külön igazgatóval történő megállapodás után)
- irodalomkutatás (külön igazgatóval történő megállapodás előzi meg)
- ajánló bibliográfiák készítése (külön igazgatóval történő megállapodás kell)
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével) (alapanyagot a kérelmező hoz)

XVIII.11. Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat

XVIII.11.1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai **könyvtár katalógusai 2008-as évvel lezárva, megszüntetve:**

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

Az adatokat jelölő katalógusrekord tartalmazza:

- A raktári jelzetet
- A bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

XVIII.11.2. A dokumentum leírásának szabályai

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai.

- Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- Szerzőségi közlés
- Kiadás sorszám, minősége
- Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- Oldalszám: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- Kötés: ár
- ISBN-szám

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat alkalmazhatjuk

- A főtételek besorolási adata (személynév, testületnév, a mű címe)
- Cím szerinti melléktétel
- Közreműködői melléktétel
- Tárgyi melléktétel

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárását a SZIKLA biztosítja honosítási rendszerén keresztül, eszköze az ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás).

A dokumentumállomány besorolása

A szépirodalmat csak Cutter-számokkal, a szakirodalmat ~~rövid-ETO~~-szakjelzetekkel is ellátom.

A rekordtételek belső kereshetősége szerint:

- betűrendes leíró katalógus (kereshető szerző, szerzőségi tételek, cím, kiadó, tartalom)

- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- Alapállományi könyv, AV dokumentumok rögzítési technika szerint: CD/; CR/; D/DVD; VK/; MK/

ideiglenes megőrzésűek: tartós- helyben használható- tankönyvek T/, brosúrák B/, stb.

Formája szerint:

- Digitális keresőfelület a SZIKLA könyvtári program segítségével: **MNB rekordok, MARC, UNIMARC, MARC21, KELLO-> HUNMARC - KELLO rekordok.**

XVIII.11.3. A katalógus gondozása

A törölt művek rekordjának törlése. Az észlelt hibák kijavítása.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással nyilvántartásba kell venni. A korábban bevételezett dokumentumokat pedig folyamatosan számítógéppel retrospektív módon.

XVIII.11.4. A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása, visszakeresése:

- A program elnevezése: SZIKLA integrált könyvtári rendszer (SZIKLA 9.307)
- Készítők neve: Szilágyi Lóránt
- Üzembe helyezés dátuma: 2018. 11. 04.
- Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését a mindenkori iskolai könyvtáros tanár végzi.
- A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.
- Minden állományban történt változtatás után napi mentést kell alkalmazni.
- Az állománystatisztikai adatokat rendszeresen októberben – ill. igény szerint bármikor – ki kell nyomtatni
- A nyomtatott változatokat le kell fűzni.

XVIII.12. A tankönyvkezelési szabályzat alapidokumentumai:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről

Az EMMI rendelet által meghatározottak szerint:

Tankönyv: Tankönyvvé a nyomtatott formában megjelentetett, vagy elektronikus adathordozón rögzített kiadvány, könyv, az oktatási program (pedagógiai rendszer)

részeként jóváhagyott információhordozó (a továbbiakban együtt: könyv) és a digitális tananyag nyilvánítható.

Tartós tankönyv: Tartós tankönyvnek nevezzük azokat a tanuláshoz szükséges dokumentumokat, amelyeket a tanulók tanévi használatra kölcsönöznek ki az iskolai könyvtárból. **A tartós tankönyv tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják (pl. atlasz stb.).** A tartós tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyv, munkatankönyv, munkafüzet, könyvhöz kapcsolódó kiadvány stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A könyvekbe tollal beleírni, a szöveget aláhúzni - a munkafüzetek kivételével - nem szabad.

Munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania.

Munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és a rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakoroltatására, elsajátíttatására, alkalmaztatására.

Könyvhöz kapcsolódó kiadvány: (szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény vagy képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank): az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és a rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár a hagyományos könyvtári dokumentumoktól elkülönítve kezeli a tartós tankönyveket.

A könyvtáros évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (tanév végén);
- összesített listát készít a könyvtári adatbázisban levőkről, amit átad a tankönyvfelelősnek, aki ezen lista alapján rendeli meg a következő tanév tankönyveit;
- összesített listát készít a készleten lévő, még használható tankönyvekről (június 15-ig), amelyet átad a tankönyvfelelősnek.

A kölcsönzés rendje

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket augusztusban, ill. szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.
- A tartós tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt. Ez idő alatt a tanuló felelős a kölcsönzött dokumentumokért.
- A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 10-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanév közben ceruzával beírtakat kötelesek kiradírozni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanuló, illetve a gondviselője köteles a kölcsönzött tankönyvet visszaszolgáltatni a könyvtárnak és igazoltatni a könyvtárossal, hogy nincs könyvtári tartozása.
- Az elhasználódásának mértékének megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az iskola igazgatójának szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

A tankönyv elhasználódása:

A tankönyv természetes elhasználódása évi 25 %, tehát négy év alatt amortizálódik.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Kártérítés tartós tankönyv esetén

- Iskolai tulajdonú tankönyv esetén meg kell téríteni a tankönyv árát, ha az elvesz, vagy megrongálódik. A tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenése esetén, nem kell megtéríteni az árát.
- Az elhasználódás mértékének és indoklásának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.
- A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.
- Ha az **elhasználódás mértéke** a megengedettnél indokolatlanul **nagyobb**, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzékben szereplő **vételár** megfelelő hányadát kell kifizetnie:
 - ❖ az első tanév végén a tankönyv árának 75 %-át (vagy az elveszett dokumentum pótlása)
 - ❖ a második tanév végén 50 %-át
 - ❖ a harmadik tanév végén 25 %-át.
- Hosszabb idő esetén a dokumentum elhasználódásával az előző bekezdésben tárgyalt rendelet számít.

XVIII. 13. A Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtárának számítógéphasználati szabályzata

Az iskolai könyvtár számítógépei az iskola tulajdonában vannak.

A számítógépek használata ingyenes.

1. A beiratkozott könyvtári tag a következő szolgáltatásokra igényelheti a számítógépet:
 - internet elérés
 - szövegszerkesztés
 - prezentációkészítés
 - adatbázis- és táblázatkezelés
 - másolás pendrive-ra (a könyvtáros engedélyével).

2. A hálózat zavartalan működése közös érdekünk. Azért, hogy a szolgáltatásokat mindenki egyenlő eséllyel vehesse igénybe a következő szabályokat kell betartani:
 - A használók kötelesek a helység berendezéseit, a számítógépeket és tartozékait rendeltetésszerűen működtetni. A technikai eszközök fizikai helyzete, alapbeállításai nem változtathatók, gondosan ügyelni kell a hálózat épségének, eredeti állapotának megőrzésére: huzalozás, csatlakozók, HUB, router stb.
 - A számítógépek be- és kikapcsolását, valamint a külön igényelt alkalmazások indítását csak a könyvtáros végezheti.
 - A géphasználatot a könyvtáros által biztosított regisztráció után lehet megkezdeni. Ehhez a felhasználónak **Nyilvántartási lapot** kell kitöltenie.
 - A számítógépekre tilos magánjellelű programokat, játékprogramokat telepíteni.
 - A vírusveszély miatt saját CD-ROM használata nem engedélyezett.
 - Pendrive használata csak a könyvtáros külön engedélyével vehető igénybe.
 - A számítógépben vagy programban kárt okozó felhasználó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
 - Magánjellelű levelezésre külön postafiókot a könyvtár nem biztosít.
 - A számítógépek csak tanulássegítő eszközök.

3. A hálózat használata során tilosak az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekmények, ideértve az alábbiakat, de nem korlátozódva csak ezekre:

- a számítógépek beállításainak megváltoztatása.
- mások személyiségi jogainak megsértése.
- a szerzői jogok megsértése.
- másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenység (pl. pornográf anyagok használata, közzététele, kéretlen levelek).
- szoftver szándékos és tudatos illegális terjesztése.
- tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-illetve pilótajáték).
- profitszerzést célzó direkt üzleti célú tevékenység (pl. reklámok terjesztése).
- a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata, módosítása, megrongálása, megsemmisítésére irányuló tevékenység.
- a hálózat biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető információk, programok terjesztése (pl. vírusok).
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata (pl. levélbombák, letöltések).

A szabályzat szándékos és durva megsértésének következménye a hálózati szolgáltatásokból való ideiglenes vagy végleges kizárás. A szabályzat megsértője visszakereshető és a bekövetkezett károkért az elkövető személyesen felelősségre vonható.

XIX. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

XIX.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

1-8. évfolyamon 2017 szeptemberétől ingyenesen kapják a tanulók a tankönyveket. A tankönyvek könyvtári állományba kerülnek.

- 1-2. évfolyamon a tankönyveket tanév végén nem kell visszaadni az iskolának. (Nem tartós tankönyv)
- 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyvek tartós tankönyvek. (a munkafüzetek kivételével). A tanulók az első tanítási napon kapják kölcsön a könyvtárból. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Megrongálódás esetén a könyv pótlása és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő kötelessége.

XIX.3. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

1. Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
3. Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján.
4. Az igazgató – a nevelőtestület, az iskolaszék, a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményét kikérve – minden év január 25-ig meghatározza a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyeket (továbbiakban: tankönyvfelelősök), akik részt vesznek a tankönyvrendeléssel és -terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
5. A tankönyvrendelés rendjéről a tanulók szüleit az iskola a hirdetőtáblán és a honlapján tájékoztatja a szülőket.

6. A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, majd aláírta az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
7. Az iskola május 31-ig a hirdetőtáblán való kifüggesztéssel közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel a tankönyvfelelős feladata.
8. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének egyéb végrehajtási rendeleti szintű kérdéseit az iskola házirendje szabályozza.

XX. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

XX.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

1. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
2. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
3. Az igazgató a kötelelességzegő tanuló szülőjét írásban értesíti a fegyelmi eljárás megindításáról, melyben felhívja a figyelmét, hogy egyeztető eljárás igénybevételére van lehetősége. A tanuló szülője az értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül, írásban jelentheti be, hogy ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben nem kéri, úgy a fegyelmi eljárás folytatódik.
4. Ugyancsak folytatódik a fegyelmi eljárás, ha a bejelentés iskolába történő beérkezésétől 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
5. Harmadszori kötelelességzegés esetén az igazgató az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
6. Az igazgató jelöli ki az egyeztető tárgyalás időpontját, valamint gondoskodik a tárgyalás

lefolytatására alkalmas helyiségről. Ezekről írásban értesíti a szülőket.

7. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek. Ha az igazgató által javasolt személyt nem fogadja el mindkét fél (kötelességzegő és sértett tanulók szülői), akkor az igazgató felkéri az oktatásügyi közvetítői szolgálat egy közvetítőjét az egyeztetés levezetésére.
8. Az egyeztető eljárás során írásban megállapodnak a sérelem orvoslásáról. Bármelyik fél kezdeményezésére a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni.
9. Ha a felfüggesztés alatt a sérelmet elszenvedett fél, vagy szülője nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

XX.2. A fegyelmi eljárás szabályai

1. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
2. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
3. A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (53§-62§) rendelkezései alapján kell lefolytatni.
4. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
5. A fegyelmi eljárás megindításáról a szülőt írásban értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a tanuló terhére rótt kötelességzegést, a fegyelmi tárgyalás helyét, és pontos idejét. Szülőt tájékoztatni kell, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szülő, vagy tanuló képviselője ismételt szabályszerű meghívásra nem jelent meg. Ezt az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy a szülő a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.
6. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására legalább háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségzegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása. A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson be kell fejezni.
7. A tárgyaláson elhangzottakról jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a tárgyalás helyét, idejét, a résztvevők nevét és hivatalos minőségüket, valamint az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha ezt a tárgyalás vezetője szerint indokolt, illetve, ha a tanuló vagy szülő kéri.

8. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
9. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell. Bizonyítási eszköz lehet tanuló vagy szülő nyilatkozata, irat (magatartásfüzeti beírás, ellenőrző, értékelési napló, stb.), tanúvallomás szemle, szakértői vélemény.
10. Fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, röviden megindokolva. (Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, akkor az igazgató (első fokú jogkör gyakorlója) a határozat szóbeli kihirdetését 8 nappal elhalaszthatja. A szóbeli kihirdetéskor szülőt tájékoztatni kell, hogy a határozat ellen eljárást megindító kérelemmel élhet, melyet írásban az iskola igazgatójának kell beadni.
11. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követően 7 napon belül írásban is meg kell küldeni a szülő részére. Nem kell írásban megküldeni a „megrovás” és a „szigorú megrovás” fegyelmi büntetésről szóló határozatot, ha a szóbeli kihirdetéskor azt szülő tudomásul vette, és lemondott a fellebbezésről.
12. A fegyelmi határozat ellen a szülő fellebbezést nyújthat be a kézhezvételtől számított 15 napon belül, írásban az iskola igazgatójának, aki 8 napon belül köteles azt továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának, az ügy valamennyi iratával és az ügyre vonatkozó véleményével együtt.
13. Ha az iskola tanulója kárt okozott, azt az iskola igazgatója kivizsgálja, a kárt felméri, majd a tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatja. A tájékoztatással egyidejűleg felszólítja a szülőt az Nkt.59§(1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.
14. A tanulóknak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
15. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

XXI. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos tanórai és tanórán kívüli feladatokat, az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, szervezési felelősöket a nevelőtestület az érvényben lévő Pedagógiai program alapján az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai hagyományok kifejezői:

- házirend,
- ünnepélyek és megemlékezések,
- iskolanévadóhoz kapcsolódó rendezvények,
- a Pedagógiai programban felsorolt „Hagyományos rendezvények”.

A hagyományápolás, az iskolanévadó, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése érdekében az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége.

XXI.1. Az iskola hagyományos rendezvényei

- tanévnyitó ünnepély
- október 23-i ünnepély
- mindenki karácsonya
- március 15-i ünnepély
- Molnár hét
- ballagás,
- tanévzáró ünnepély

Iskolai ünnepélyeken a fehér blúz, vagy ing és a fekete szoknya illetve nadrág a kötelező viselet.

XXI.2. Az iskola zászlója:

Zöld és vörös alapon fekete színnel az iskola logója látható.

Őrzésének helye: az igazgatói iroda.

Zászlóvivő tanulók a mindenkori nyolcadikosok, akik a ballagáson ünnepélyes keretek közt adják át az akkor még hetedik évfolyamot befejező, jó tanuló, jó magatartású tanulóknak. (Ezeket a tanulókat a nevelőtestület választja ki a májusi kibővített értekezleten, osztályonként 1-1 fő.)

XXI.3. Az iskola névadója, emlékének ápolása

Minden évben megemlékezünk iskolánk névadójáról, Molnár Ferencről. Tavasszal a Molnár Napokon sokféle program színesíti a rendezvényt.

XXI.4. Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében

- Molnár Plakett pedagógus részére,
- Molnár Plakett tanuló részére,
- „Jó tanuló, jó sportoló” kitüntetés

Adományozásukat a Házi rend szabályozza.

XXII. Egyéb rendelkezések

XXII. 1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában az alább felsorolt helyek nyitva tartási, illetve fogadási idejében tekinthető meg:

- az iskola titkárságán

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak:

1. az iskola alkalmazottai:

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélési módon

2. a tanulók:

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
- a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
- az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen
- egyéb más, a nevelőkkel megbeszélési formában

3. a szülők:

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
- az igazgatótól a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
- egyéb más, a nevelőkkel megbeszélési formában

4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

- az intézményi közzétételi listán (KIR)
- az intézményi honlapon

- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

XXII.2. A pedagógusok jutalmazásának feltételei

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését – a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett – jellemzik az alábbiak:

- A helyi tantervben foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése,
- Emberi-etikai helytállás, a tanulókhöz, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony
- Az iskola jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett iskolai és iskolán kívüli tevékenység
- A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény
- Kiemelkedő osztályfőnöki munka
- Szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése
- Példamutató pedagógus-diák kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód.
- Az iskolai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése.
- A nevelőtestületi értékrend egységes képviselése
- A tanórák magas színvonalú megtartása
- Bemutató órák tartása
- Szakmai munkaközösségek vezetése
- Aktív részvétel a közösségi munkában.
- A pályakezdő fiatalok segítése
- A szakmai munka megújításában való aktív részvétel.
- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén
- Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű tanulókat
- Folyamatosan és sokoldalúan képi magát, melyet munkájában hasznosít.
- Differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

XXIII. Záró rendelkezések

XXIII.1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ a fenntartó általi elfogadásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az intézmény előző SZMSZ-e.

Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed a nyilvánosságra hozás utáni elfogadástól a módosításokig, illetve a visszavonásig.

XXIII.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását az intézmény alkalmazotti közösségének legalább fele (50% plusz egy fő) írásban kéri.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2024.08.30.

.....

Tanosné Horváth Márta
igazgató

XXIII.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el. A fenntartó jóváhagyása után a dokumentumot az intézmény honlapján közzétesszük.

Budapest, 2024. 08. 30.

Tanosné Horváth Márta

igazgató

Aláírással tanúsítom, hogy a **diákönkormányzat** véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2024. 08. 30.

.....

Diákönkormányzat vezetője

Aláírással tanúsítom, hogy az **iskolaszék** véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2024. 08.30.

.....

Iskolaszék képviselője

Aláírással tanúsítom, hogy a **szülői szervezet** véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2024. 08. 30.

.....

Szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. 08. 30-án megtárgyalta és véleményezte.

.....

Hitelesítő nevelőtestületi tag

XIV. Az SZMSZ mellékletei

Adatkezelési szabályzat

XV. Az SZMSZ függelékei

1. sz. függelék: Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok
2. sz. függelék: Szervezeti felépítés
3. sz. függelék: Szakmai alapidokumentum
4. sz. melléklet: Munkaköri leírás-minták

1.sz. függelék: Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

Alapul szolgáló törvényi szabályozók

- 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.);
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. és 2011. évi XLI. törvény;
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény;
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról.

Alapul szolgáló rendeletek

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a KÖNYVTÁRELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÓ RENDSZER MŰKÖDÉSÉRŐL;
- A középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) kormányrendelet.