

A KÖKÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

2013.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	4
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata	4
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	4
3. Az intézmény szervezeti felépítése	5
3.1 Az intézmény vezetője	5
3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	5
3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	6
3.3 Az intézmény szervezeti felépítése	6
3.4 Az intézmény vezetősége	8
3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése	8
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	9
4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	9
4.1.1 Alapító okirat	9
4.1.2 A pedagógiai program	10
4.1.3 Az éves munkaterv	10
4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	11
4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata	11
4.2.2. A tankönyvfelelős megbízása	12
4.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	12
4.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása	13
4.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése	13
4.3. Ingyenes tankönyv	13
4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	13
5. Az intézmény munkarendje	15
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	15
5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	15
5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	15
5.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak	15
5.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	16
5.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	17
5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	17
5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	18
5.5 <i>Munkaköri leírás-minták</i>	18
5.5.1 Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírás	19
5.5.2 A tagintézmény-vezető feladat- és hatásköre	20
5.5.3 Tanító-tanár munkaköri leírás	21
5.5.4 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	22
5.5.5 A napközis nevelő kiegészítő munkaköri leírás-mintája	23
5.5.6 A munkaközösség vezetők kiegészítő munkaköri leírás-mintája	24
5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	24
5.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	25
5.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	25
5.9 A dohányzással kapcsolatos előírások	26
5.10 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	26
5.11 <i>A mindennapos testnevelés szervezése</i>	27

5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	28
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	31
6.1 Az intézmény nevelőtestülete	31
6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	31
6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	32
6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	33
6.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	34
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	36
7.1 Az iskolaközösség	36
7.2 A munkavállalói közösség.....	36
7.3. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	36
7.4 A szülői munkaközösség	37
7.5 Az iskolaszék	37
7.7 A diákönkormányzat.....	38
7.8 Az osztályközösségek.....	39
7.9 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	39
7.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája	41
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	42
8.1 A tanulói hiányzás igazolása	42
8.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	42
8.3 A tanulói késések kezelési rendje	43
8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	43
8.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	43
8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	44
8.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	44
9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	46
Szakmai feladatai:	69
a) Állománygyarapítás	69
b) Állománybavétel.....	69
c) Állományvédelem	70
d) Szolgáltatások.....	70
Egyéb feladatok	70
10. Adatkezelési, adatvédelmi szabályzat	74
11. Záró rendelkezések.....	78

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 32/2012 (X.8.) EMMI SNI-s irányelvek rendelkezés
- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- A 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló tv. végrehatásáról a közoktatási intézményekben
- 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet a diákigazolványról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 6/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 32/2012 (X.8.) EMMI SNI-s irányelvek rendelkezés

¹

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket –, a Városgazda Nonprofit Kft. azon munkatársai, akik az iskolában dolgoznak kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az iskola fenntartásáról, működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az iskola fenntartója, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, valamint az iskola működtetője, Tata Város Önkormányzata gondoskodik.

Az intézmény neve: Kőkúti Általános Iskola

Címe: 2890 Tata, Kőkút köz 2.

Székhelye: 2890 Tata, Kőkút köz 2.

Telephelye: 2890 Tata, Fazekas utca 47.

Tagintézmény neve: Kőkúti Általános Iskola Fazekas Utcai Tagintézménye

Címe: 2890 Tata, Fazekas utca 47.

Oktatási azonosítója: 031836

Alapító okiratának azonosítója: Tata Város Önkormányzata 448/2012. (XI.29.) számú határozata

Alapító okiratának kelte: 2012. november 28.

Az intézmény alapításának időpontja: 1983. augusztus 1.

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

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

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szacf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (1-4. évfolyam)

852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása (5-8. évfolyam)
931202	Utánpótlási-nevelési tevékenység
931204	Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
562913	Iskolai intézményi étkeztetés

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, az iskolatitkár átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, a tagintézmény-vezető és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel a felsős igazgatóhelyettes, annak hiányzása esetén az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti; a tagintézményben a tagintézmény-vezető.

Ha valamennyi vezető távol van az iskolától, - a munkáltatói és gazdálkodási kérdések kivételével – a vezetői feladatokat a Közalkalmazotti Tanács vezetője, a tagintézményben a KT tagja látja el.

3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-vezető számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-vezető számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a Városgazda Nonprofit Kft.képviselője számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését.

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- a tagintézmény-vezető,
- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár.

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

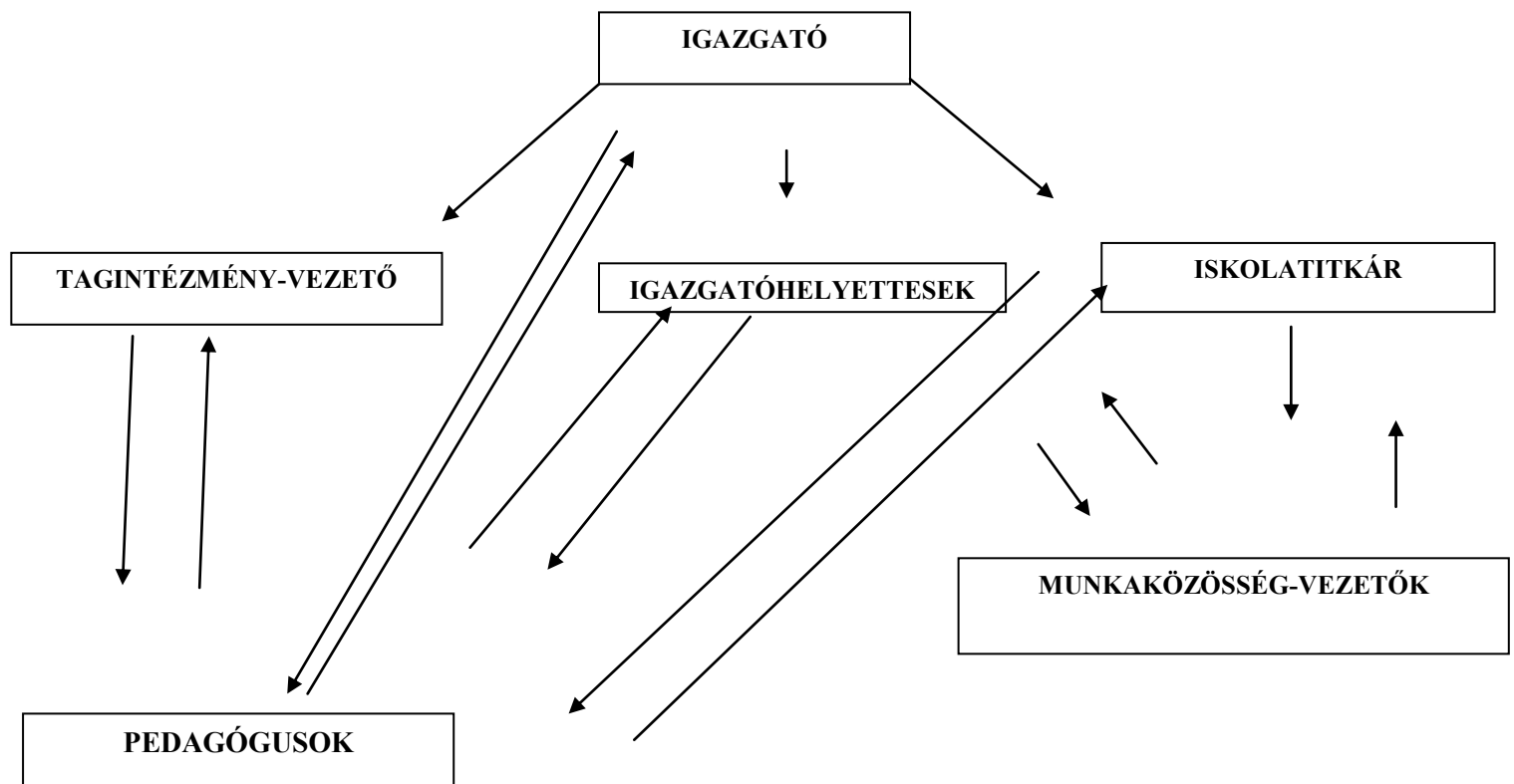
Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az **iskolatitkár** hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a Városgazda Nonprofit Kft-vel kötött megállapodás szerint irányítja.

3.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve, illetve az adott közösség munka- és feladatterve határozza meg.



3.4 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- a tagintézmény-vezető,
- az igazgatóhelyettesek.

3.4.2 Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szakmai munkaközösségekkel, iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-vezető feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.4.3 **Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.**

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

3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, és hatékony működéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését évente el kell készíteni és nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- a tagintézmény-vezető,
- az alsós igazgatóhelyettes,
- a felsős igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **A tagintézmény-vezető, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, tagintézmény-vezető, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

4.1.1 Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1. 2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola választott kerettantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, ezért ezt az SzMSz külön nem szabályozza.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján és az iskola könyvtárában. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület javaslatai alapján az igazgató készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a nevelői szobában a tantestület

rendelkezésre áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

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

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.**² A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

4.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

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

4.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

4.2.1.5. Az iskola számára a Könyvtárellátó az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet, mely felhasználásának célját az iskola éves munkatervében határozza meg.

4.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

4.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a könyvtárellátóval szerződést köt, és értékesítésre átveszi.

4.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,³ amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

4.2.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

4.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

4.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

4.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

4.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.⁴ Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

4.2.3.4 A tankönyvfelelős az 4.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

4.2.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

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

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

4.2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

4.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

4.2.4.1 A 4.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

4.2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

4.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

4.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 4.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

4.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

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

4.2.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

4.3. Ingyenes tankönyv

A 2013/14-es tanévtől az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára felmenő rendszerben biztosítani kell a térítésmentes tankönyvellátást, a kifutó évfolyamokon továbbra is rászorultsági alapon.

Az ingyenes tankönyvellátás biztosítására az iskolának több lehetősége van: az iskolától történő tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával, valamint tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatással.

Ennek biztosítására általánossá tesszük a **tartós tankönyvek** iskolai használatát, az iskola köteles ilyet rendelni, ha van a tankönyvjegyzékben.

Az ingyenes tartós tankönyveket az iskola könyvtári állományába be kell venni, és a tanulók részére az iskola házirendjében meghatározottak szerint rendelkezésre kell bocsátani. Az országos tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-n (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül látja el.

4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

4.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

4.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni a gyülekezésre kijelölt területre. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámolni, a hiányzó tanulók számát felmérni, kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthoz a gyülekező helyen tartózkodni.

4.4.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

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

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

4.5. Az épület és a berendezések használatának szabályozása

4.5.1. Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és a szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni.

4.5.2. Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetmegelőzés, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért.

Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei vagy az iskolatitkár közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

7.00 órától a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az kijelölt és felkért foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

5. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat az éves munkatervben meghatározott napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

5.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása

- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

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

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

5.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, osztályozó vizsgák; képességmérés lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- z) részvétel pályázati tevékenységben, referenciaiskolai feladatok ellátásában.

5.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok⁵ meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

5.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon **7.20 óráig köteles jelenteni** az intézmény vezetőjének, a tagintézmény-vezetőnek vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 5. munkanapon le kell adni a helyettesi irodában.⁶

5.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól, a tagintézmény-vezetőtől vagy az igazgatóhelyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** a tagintézmény-vezető, az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

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

5.3.6 A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje**, valamint visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

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

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

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

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg a Városgazda Nonprofit Kft. vezetőjével** egyeztetve. Az iskolatitkárok és egyéb pedagógiai munkát segítő munkaköri leírását az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A **nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. A **napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, a tagintézmény-vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik**.

5.5 Munkaköri leírás

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

5.5.1 Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírás

Alsós igazgatóhelyettes feladatai:

- tantárgyfelosztás elkészítése
- törzskönyvek (napközis, szakköri, haladási és értékelési naplók, anyakönyvek)
- tanuló nyilvántartás vezetése
- statisztika elkészítése
- távozás, felvétel adminisztrálása
- beiratkozások szervezése
- óralátogatás, foglalkozások, rendezvények látogatása, ellenőrzése, értékelése
- javító és osztályozó vizsgák szervezése
- munkaközösségek tevékenységének támogatása
- vizsgák, mérések, tanulmányi versenyek, szakkörök szervezése, ellenőrzése
- szervezi az alsó tagozat továbbképzéseit
- kapcsolatot tart a diák önkormányzattal, munkájukat segíti
- esetenként munkamegbeszéléseket vezet
- gondoskodik az iskola rendjéről, szépítéséről, tisztaságáról
- gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, elkészítéséről
- irányítja az iskolatitkár adminisztrációs tevékenységét
- munkájának elvégzéséről, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót
- nyilvántartja az 1-4. osztályban dolgozó pedagógusok hiányzásait, a hiányzás okait
- túlórák, helyettesítések összesítése.
- megszervezi az iskolába bejelentetten érkező látogatók programját
- gondoskodik az iskola jó gyakorlatainak folyamatos fejlesztéséről és azok átadását igény szerint megszervezi

Felső igazgatóhelyettes feladatai

- tantárgyfelosztás elkészítése
- törzskönyvek (napközis, szakköri, haladási és értékelési naplók, anyakönyvek)
- tanuló nyilvántartás vezetése
- statisztika elkészítése
- távozás, felvétel adminisztrálása
- óralátogatás, foglalkozások, rendezvények látogatása, ellenőrzése, értékelése
- javító és osztályozó vizsgák szervezése
- munkaközösségek tevékenységének támogatása
- vizsgák, mérések, tanulmányi versenyek, szakkörök szervezése, ellenőrzése
- ellenőrzi a tankönyvrendelést
- szervezi a felső tagozat továbbképzéseit
- kapcsolatot tart a diák önkormányzattal, munkájukat segíti
- esetenként munkamegbeszéléseket vezet

- gondoskodik az iskola rendjéről, szépítéséről, tisztaságáról
- nyilvántartja a vonatkozó jogszabályokat (közlönyök)
- gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, elkészítéséről
- irányítja az iskolatitkár adminisztrációs tevékenységét
- munkájának elvégzéséről, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót
- nyilvántartja az 5-8. osztályban dolgozó pedagógusok hiányzásait, a hiányzás okait
- túlórák, helyettesítések összesítése.
- megszervezi az iskolába bejelentetten érkező látogatók programját
- gondoskodik az iskola jó gyakorlatainak folyamatos fejlesztéséről és azok átadását igény szerint megszervezi

5.5.2 A tagintézmény-vezető feladat- és hatásköre

A tagintézmény-vezető szakmai ügyekben képviseli, irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló egységet.

Felelős a tagintézményben folyó pedagógiai munkáért, a mérési, értékelési rendszer helyi szintű működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelem, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésének biztosításáért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos helyi szintű feladatok végrehajtásáért, az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért, az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez kapcsolódó információszolgáltatásért, a pedagógus azonosítási számmal, iskolában a tanuló azonosító számával és a diákigazolvánnyal kapcsolatos, valamint az igazgató által kért adatszolgáltatásért, a helyi szintű tanügy-igazgatási munkáért, valamint a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint a vezetőhöz utalt feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért. Vezetői munkáját egyéni felelősséggel végzi.

Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek egyeztetése nem tartozik az intézmény igazgatójához.

Feladata különösen:

- a kollegák, gyermekek jogviszonyával, azok változásával kapcsolatos jelzések, javaslatok továbbítása az igazgatónak, a meghozott intézkedések végrehajtásának támogatása,
- az igazolatlan mulasztással kapcsolatos intézkedések megtétele,
- helyi szinten a munkaköri leírások előkészítése,
- a helyi tantárgyfelosztás, órarend, elkészítése; jóváhagyása,
- a helyettesítések megszervezése, nyilvántartása, a pedagógus munkaidő-nyilvántartás vezetése, határidőre történő továbbítása,
- a helyi nevelőtestület vezetése, a nevelő- és oktatómunka irányítása,
- a feladat-ellátási helyen munkát ellátó technikai dolgozók munkájának felügyelete,
- a helyi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására javaslattétel,
- a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel, a tagintézmény vonatkozásában a szakszervezettel és a közalkalmazotti tanács tagjával való együttműködés,
- a diákönkormányzat működésének segítése, az évi rendes diákközségi ülés

- megszervezése (beszámolás az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkájáról),
- a tagintézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a statisztikai jelentések, KIR-adatszolgáltatás, iskolai tankönyvterjesztési feladatok irányítása,
- alkalmazottak szabadságolási tervének elkészítése.
- Megbízás alapján közreműködik az iskola és az intézményi jó gyakorlatok bemutatásában.

5.5.3 Tanító-tanár munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: tanító, tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 15 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzí a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírta és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba, a tájékoztató füzetbe, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén köteles a legnagyobb figyelemmel eljárni a szakszerűség érdekében

- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, sporteseményre, a munkatervben meghatározott programokra
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- önként és/vagy felkérésre részt vesz az intézmény pályázati tevékenységében, a referenciaiskolai feladatok ellátásában

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek, a tagintézmény-vezetőnek vagy az igazgatónak.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj.

5.5.4 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve,
- elemzi az osztály, és az egyes tanulók neveltségi szintjét, ez képezi alapját az osztályfőnöki munkatervének, melyet minden tanévben meghatározott időre elkészít,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít,
- figyelemmel kíséri az osztályába járó tanulók családi körülményeit, ha kell felveszi a kapcsolatot a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel. Családlátogatásokat végez,

- szülői értekezleteket vezet,
- kapcsolattartó az iskolavezetés és a szülői közösség között,
- figyelemmel kíséri az osztályba járó tanulók tanulmányi előmenetelét,
- az osztályában tanító pedagógusokat tájékoztatja tanítványai eredményeiről, esetleges problémáiról,
- az osztályban tanító nevelőkkel a tanulók magatartását, szorgalmát közösen értékeli,
- adminisztrációs kötelességeit (napló, ellenőrző. bizonyítvány, anyakönyv, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulás) hiánytalanul, határidőket betartva pontosan elvégzi,
- nyilvántartja és ellenőrzi tanulói igazolt és igazolatlan mulasztásait,
- engedélyezi a tanulók 3 napig terjedő, indokolt távolmaradását,
- külön kérésre osztályáról, az egyes tanulókról írásbeli vagy szóbeli tájékoztatást ad,
- szervezi osztályának felelősi, ügyeletesi rendszerét,
- figyelemmel kíséri tanulói tanórán kívüli elfoglaltságait,
- tanulmányi kirándulásokat szervez és vezet,
- gondot fordít az osztály közösségformálására,
- az iskolai ünnepélyekre tanulóit felkészíti,
- külön felkérésre tanulóival iskolai ünnepélyeket szervez,
- segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében,
- ismerteti osztályában a munkavédelmi és a tűzvédelmi rendszabályokat,
- gondot fordít osztályterme díszítésére, állagának megóvására,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslaival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Különleges felelőssége

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

5.5.5 A napközis feladatokat ellátó nevelő kiegészítő munkaköri leírása

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
 - szükségesség esetén segítséget nyújt a felkészülésben,
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok maradéktalan elkészítéséről,
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,

- szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
- rendszeresen együtt működik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal,
- a tanítási órák végétével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról,
- ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén a szabad levegőn,
- a színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport és játékos foglalkozásokat szervez,
- a fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy helyettes megbízza.

5.5.6 A munkaközösség vezetők kiegészítő munkaköri leírása

- Összeállítja a munkaközösség éves programját,
- szakmai segítséget nyújt az ezt igénylő kollégáknak, a pályakezdő pedagógusoknak,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- igény szerint értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület, az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- szervezi a munkaközösség továbbképzéseit,
- órákat látogat,
- ellenőrzi, az iskolavezetés kérésére véleményezi a tagok szakmai munkáját,
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását,
- képviseli a munkaközösséget intézményen kívül és belül,
- szervezi a tantárgycsoportjával kapcsolatos pályázatok, és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, elbírálását, az eredmények kihirdetését,
- a tanulók ismeretszintjének felmérését szervezi.

5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

5.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

5.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

5.6.2.1 Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órákat is elrendelhet.

5.6.2.2 Projektjellegű munka során (témahét, moduláris programok) szükséges lehet a hagyományos keretektől eltérő munkaszervezés, melyről a szaktanár javaslata alapján az igazgató dönt.

5.6.3 A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, tagintézmény-

vezető tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

5.6.4 Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**.

5.6.5 A tanulók számára felügyeletet a tanév során 7.00-tól 16.00 óráig biztosít az iskola.

Igény szerint 17 óráig összevont ügyeletet biztosít. Pénteki napokon az alsós tanulóknak – ha szükséges – 16⁰⁰ óráig tartunk összevont ügyeletet.

5.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.00 óráig van nyitva. Az intézménytanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint** tart nyitva, a kihirdetett rend szerint. Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt**.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

5.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

5.8.1 Az iskola épületeit címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületeken ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

5.8.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A szaktanterem, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező**.

5.8.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

5.8.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

5.8.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit –az igazgatóval, a tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után – **szabadon használhatja**.

5.9 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézményben a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló⁷ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény minden dolgozója.

5.10 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

5.10.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat utasításait, valamint a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatban ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon és az 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, és az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformákat.

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a rendkívüli események (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésékor szükséges teendőket, a menekülési útvonal
- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt

Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt

Rendkívüli események után

Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Visszakérdezéssel meg kell győződni, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, fizika, kémia, technika)baleset megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

5.10.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának
- b) Az iskolában történt mindenféle baleset, 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
- c) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok magasabb jogszabályok alapján:

A tanulóbaeset az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát el kell küldeni a fenntartóhoz, egy példányt a kiskorú tanuló szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell.

Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

5.11 A mindennapos testnevelés szervezése

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

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott sportágban heti 2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott heti 1-2 óra sportfoglalkozáson történő részvétellel
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a délutáni órákban szervezett táncfoglalkozáson való heti 1-2 óra részvétellel,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató, a tagintézményvezető és az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- Napközi otthon, tanulószoba
- Szakkörök, művészeti csoportok
- Kodály Kórus, Kicsinyek Kórusa
- Diáksport egyesületi foglalkozások
- Iskolai sportkör
- Tömegsport foglalkozás
- Tata szakkör
- Házi bajnokságok
- Iskolák közötti versenyek
- Felzárkóztató foglalkozások
- Tehetségfejlesztő foglalkozások
- Egyéni foglalkozások
- Továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- Tanulmányi, kulturális és sportversenyek
- DÖK rendezvények
- Tanulmányi kirándulások
- Szaktáborok
- Külföldi kapcsolatok

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület és intézmény munkájában is részt vehetnek. a részvételt az osztályfőnöknek, szaktanárnak be kell jelenteni.

5.13.1 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

Napközi otthon – a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működhet. A csoportok kialakításának elsődleges szempontja az évfolyamok és osztályok szerinti működtetés.

A napközis csoportok létszámát törvény határozza meg.

A téli és a tavaszi szünetben – minimum 15 fő esetén – az alsó évfolyamok részére működik napközi. A nyári szünetben városi napközis tábor üzemel.

A napközis ellátás az utolsó tanítási órát követően kezdődik, az alsó évfolyamon 16⁴⁰ óráig, a felső évfolyamon 15³⁵-ig tart. Ügyeletet 17.00 óráig biztosítunk.

Napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján nevelői engedéllyel történhet. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató, a tagintézmény-vezető vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a felzárkóztatás, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Ezek arányának tudatos megtervezéséért, a szervezéséért, a működés rendjéért a nevelő felelős.

A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba való felvétel.

A következő tanévre a napközi otthonba való felvételt a szülő a szorgalmi időszak utolsó napjáig kérheti.

Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje. Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik. A felvételt nyert tanuló csak alaposan indokolt esetben maradhat ki a napköziből.

A felzárkóztató foglalkozásra, egyéni foglalkozásra, tanulószobára, napközire kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára igény esetén – az iskola ebédet biztosít.

5.13.2. A tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítésért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősök.

A megyei, területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyek győztes, illetőleg helyezést elért tanulóit eredményes szereplésükért az egész iskolaközösség megismerje.

5.13.3. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások.

A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha tanítási időn kívül esik és költséggel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek fedezik.

5.13.4. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez. (Például: túrák, **kirándulások**, táborok, színházi- és múzeumlátogatások, táncos rendezvények). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek fedezik.

Kirándulásokkal kapcsolatos eljárások:

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek célja

(a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- A természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- A fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a munkaterv alapján szervezhetők. Az osztálykirándulások szervezését írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével.

A tanulmányi kirándulások tematikáját az osztályfőnöki tanmenetben kell tervezni.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.

A kirándulásokhoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A kirándulásra gyűjtött pénz kezeléséről a megbízott szülő gondoskodik.

5.13.5. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

5.13.6. A *szakkörök* indításáról és arról, hogy mely szakkörök önköltségesek, a szakmai munkaközösségek és a szülők véleményének meghallgatásával az igazgató, a tagintézmény-vezető dönt.

A szakköri foglalkozások szeptember 15-vel kezdődnek és május 30-ig tartanak. A foglalkozások időtartamát a tantárgyfelosztás határozza meg.

5.13.7. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek a jogszabályban meghatározott rend szerint. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz vagy a megbeszéltek szerinti megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.
- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek, a tagintézmény vezető és az igazgatóhelyettesek felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, a szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozáson kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója, a tagintézmény vezetője adhat.

- A tagintézmény **énekkara** az emelt szintű zenei oktatás kötelező eleme, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. A zenei osztályba járó tanulók 3. osztályos koruktól kötelesek részt venni ezeken a foglalkozásokon, az énekkar fellépésein. A távolmaradás hiányzásnak minősül. Az énekkar alól felmentést a tagintézmény vezetője adhat.
- A **diákszínpad** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

6.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

6.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (havi gyakorisággal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

6.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

6.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

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

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató, a tagintézmény-vezető adhat felmentést.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A pedagógusok intézményi szinten, illetve a tagintézményben az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

Intézményi szinten összesen tíz munkaközösség létrehozása lehetséges. melyeknek létrehozását az igazgató hagyja jóvá.

6.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

6.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai szükség esetén javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben a következő munkaközösségek működnek:

- tagintézményi,
- alsó tagozatos magyar,
- alsó tagozatos matematika,
- magyar nyelv és irodalom - történelem,
- matematika, természettudományi,
- idegen nyelv,
- zenei, művészeti, informatikai,
- testnevelői,
- fejlesztő,
- és az osztályfőnöki munkaközösség.

6.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, továbbképzések szervezése, tanmenetek elbírálása és javaslattevés a jóváhagyásra, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. Véleményezi a tagok munkáját, és javaslatot tesz a tagok jutalmazására. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt.

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

6.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

6.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – osztja szét az iskola igazgatója:

6.5.1 Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a továbbtanulásra,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

6.5.2 Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

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

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

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

6.5.4 Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

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

6.5.5 Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

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

Az évi teljes összeg 30%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll.

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- iskolaszék,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.3. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A Fazekas Utcai Tagintézmény a Kőkúti Általános Iskola tagintézménye.

Ennek a kapcsolattartásnak a szintjei:

- a tagintézmény-vezető (iskolai vezetőség),
- a nevelőtestület (összalkalmazotti értekezlet),
- a szakmai munkaközösségek szintjén,
- a Közalkalmazotti Tanács szintjén,
- a Kőkúti Általános Iskola munka- és balesetvédelmi megbízottja, a tagintézmény munka- és balesetvédelmi felelősei szintjén,
- az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős szintjén,
- az egyes dolgozók egyedi kapcsolattartása szintjén.

Fontos az **állandó párbeszéd és a folyamatos kapcsolattartás** a munka minél hatékonyabb megszervezése, a közös célok megvalósítása és az intézmény eredményes működése érdekében.

1. **A távollevő tagintézmény-vezetőt a Közalkalmazotti Tanács tagja helyettesíti.** Ha ő is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, akkor az ének-zene munkaközösség vezetője, látja el a helyettesítési feladatokat.
2. A vezető helyettesítésében közreműködnek a tanítás előtti felügyeletet ellátó tanárok, valamint a délutáni napközis foglalkozások alatt dolgozó, felkért és kijelölt nevelők. A vezető, és az őt helyettesítők távollétében a napközis foglalkozások ideje alatt a napközis pedagógus jogosult és köteles a helyettesítésre, a felelős döntések meghozatalára.

7.4 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója és a tagintézmény vezetője felelős.

A szülők közösségei

Az osztályok szülői munkaközösségei 1 – 1 fő szavazati joggal megbízott szülőt delegálnak a szülők fórumába.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- Megválasztja saját tisztségviselőit,
- Megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- Képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogainak érvényesítésében,
- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatosak,
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7.5 Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SzMSz-szabályok elfogadásakor.⁸

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

7.7 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A **tagintézményben önálló** diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik**. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanárok támogatják és fogják össze, akiket ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató, a tagintézmény-vezető bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a tagintézmény-vezetővel, az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója, tagintézmény-vezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

7.8 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelőseivel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.9 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Az igazgató, a tantestület tagjai az alább felsoroltakon túl elérhetőek előre egyeztetett időpontban és helyen. Időpontot egyeztetni az intézmény elérhetőségein keresztül, vagy az iskolatitkár segítségével lehet.

7.9.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola az éves munkatervben meghatározott időpontokban tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, a tagintézmény-vezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató, a tagintézmény-vezető hívhat össze.

7.9.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – fogadóórát tart. A fogadóórák 17.00-18.00 óráig tartanak.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

7.9.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Valamennyi pedagógus köteles a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül az ellenőrzőben, tájékoztató füzetben is feltüntetni, dátummal és kézjeggyel ellátni. Amennyiben a tanuló ellenőrzője, tájékoztató füzeté hiányzik, a hiányt az osztálynapló „megjegyzés” rovatába dátummal és kézjeggyel be kell jegyezni.

Az osztályfőnök az ellenőrző és a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

7.9.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.9.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskola könyvtárában, az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató, a tagintézmény-vezető vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirend kivonatát minden tanítványunk szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája

7.10.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátását Tata Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők.

7.10.2 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáltatója: Tatai Polgármesteri Hivatal. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a tagintézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

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

7.10.3. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével, a tagintézmény vezetőjével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

7.10.2 Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és

ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

8.1.2 A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató, a tagintézmény-vezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

8.2.1 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

8.2.2 A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s a tagintézmény-vezető, az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

8.3 A tanulói késések kezelési rendje

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások okának megismerésében az osztályfőnök a tagintézmény-vezetővel, az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

8.4.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes a Kormányhivatal, gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harminc igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítés Kormányhivatal, gyermekjóléti szolgálat
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a Kormányhivatal, gyámhatóság értesítése.

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

8.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a

kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Tartalomjegyzék

- 1. Az iskolai könyvtár működése, adatai, fenntartása**
 - 1.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok, dokumentumok
 - 1.2. A könyvtárra vonatkozó adatok
 - 1.3. A könyvtár fenntartása és felügyelete
- 2. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai**
- 3. A könyvtár feladatai**
 - 3.1. Alapfeladatok
 - 3.2. Kiegészítő feladatok
 - 3.3. Az állomány gondozása
 - 3.4. Az állomány feltárása
 - 3.5. A könyvtárhasználat tanítása
 - 3.6. Olvasóvá nevelés
 - 3.7. A tankönyvellátással kapcsolatos feladatok
- 4. A könyvtár szolgáltatásai**
 - 4.1. Alapszolgáltatások
 - 4.2. Kiegészítő szolgáltatások
- 5. Mellékletek**
 - 5.1. Gyűjtőköri szabályzat
 - 5.2. Könyvtárhasználati szabályzat
 - 5.3. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása
 - 5.4. Katalógusszerkesztési szabályzat
 - 5.5. Tankönyvtári szabályzat

1.1 Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok, dokumentumok

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza működésének és igénybevételének szabályait. Mellékletét képezi a *gyűjtőköri szabályzat*, a *könyvtárhasználati szabályzat*, a *könyvtárostanár munkaköri leírása*, a *katalógusszerkesztési szabályzat* és a *tankönyvtári szabályzat*.

A szervezeti és működési szabályzat megalkotásakor figyelembe vettük az iskolai könyvtárak működését meghatározó jogszabályokat, alapidokumentumokat:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- Nemzeti alaptanterv
- az iskola pedagógiai programja

1.2 A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Kőkúti Általános Iskola Könyvtára

Székhelye: 2890 Tata Kőkút köz 2.

Létesítésének időpontja: 1983

A könyvtár bélyegzőjének szövege: Kőkúti Általános Iskola Könyvtára Tata

A bélyegző lenyomata:

A könyvtárban használt egyéb bélyegzők és lenyomataik:

- Kézikönyvtár
- Segédkönyvtár
- Szaktantermi
- Nevelői
- Selejtezve

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, a pedagógusok részére a megfelelő időpontban történő nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

1.3 A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskolai könyvtár fenntartásáról, a könyvtár működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az iskola fenntartója, a Klébelsberg Intézményfenntartó Központ, valamint az iskola működtetője, Tata Város Önkormányzata gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét a megyei és országos szakmai szolgáltató intézetek segítik. Együttműködik a tatabányai József Attila Megyei és Városi Könyvtárral, a tatabányai Mórész Zsigmond Városi Könyvtárral, illetve a város és a kistérség iskolai könyvtáraival. A szakmai munka értékelését az országos szakértői névjegyzéken szereplő szakember végzi.

2. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

Az iskolai könyvtár az intézményben és a tagintézményben folyó nevelő-oktató munkát segíti a tanítási időben és a tanítási időn kívül is. Ezzel összhangban és az órarend függvényében alakítjuk ki a nyitva tartási rendet, amely heti 8 óra, a tagintézményben heti 2 óra. A könyvtár nyitva tartását kifüggesztjük a folyosón, a könyvtár olvasóterében, valamennyi osztály tantermében, illetve közzéteesszük az iskola honlapján.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. Ennek értelmében az iskolában gyakorló pedagógushallgatók, szülők, végzett tanulók és más iskolák pedagógusai is használhatják a könyvtári szolgáltatásokat. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A könyvtár valamennyi szolgáltatása térítésmentes.

A tanulók egy alkalommal három könyvet kölcsönözhetnek. A könyvek kölcsönzésének időtartama 3 hét, amelyet egy alkalommal lehet meghosszabbítani. A pedagógusok határidő megszabása nélkül kölcsönözhetnek, de a tanév végén azokat a tankönyveket vissza kell adniuk, amelyekből a következő tanévben nem tanítanak. A kézikönyvtári példányok, az AV dokumentumok valamint a folyóiratok kölcsönzési határidejét egyedileg határozzuk meg.

Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell hozniuk a könyvtárba, attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzés időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek, illetve a tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

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

A működés és igénybevétel egyéb szabályait a *Könyvtárhasználati szabályzat* (2. sz. mell.) valamint a *Tankönyvtári szabályzat* (5. sz. mell.) tartalmazza.

3. Iskolai könyvtárunk feladatai

3.1 Alapfeladatok

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

3.2 Kiegészítő feladatok

Iskolánk könyvtárának kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A fenti feladatokkal összhangban az iskolai könyvtári munkában nagy hangsúlyt fektetünk a következőkre:

- a) Az iskolai könyvtár sajátos eszközeivel, az iskolai könyvtáros és az iskola nevelőinek közös, egymást segítő munkájával az iskola tanulóiban alakítsa ki az önálló könyv- és könyvtárhasználati készségek alapjait.
- b) Szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival – felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket – legyen az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa.
- c) Töltsön be központi szerepet az iskola olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében, segítse a kíváncsolsági szokások kialakítását és megerősítését.
- d) Elégítse ki a pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs igényeit, ennek érdekében vegye igénybe más könyvtárak ilyen irányú szolgáltatásait. Segítse a nevelők oktató munkáját, informálódását, önképzését.

3.3 Az állomány gondozása

Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az ezt a tevékenységet meghatározó *Gyűjtőköri szabályzat* az 1. számú mellékletben olvasható.

Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület és a tanulóifjúság igényeit.

A könyvtári állomány vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az ajándékba kapott könyvek és más egyéb dokumentumok állományba vétele előtt meg kell győződni arról, hogy illeszkednek-e a gyűjtőkörhöz. (*Gyűjtőköri szabályzat*, 1. sz. mell.)

A könyvtárba érkező, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat állományba kell venni: összesített állomány nyilvántartásba (csoportos leltár), egyedi (címleltár), illetve elektronikus nyilvántartásba.

A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú dokumentumokról brosúra nyilvántartást és elektronikus nyilvántartást kell vezetni.

A kurrens periodikumokról ideiglenes (cardex) nyilvántartást vezetünk.

A tartós tankönyvek nyilvántartásáról a *Tankönyvtári szabályzat* rendelkezik, mely az 5. számú mellékletben olvasható.

A tartalmában elavult, megrongálódott, elhasználódott, feleslegessé vált, illetve elveszített, megtérített dokumentumokat folyamatosan törölni kell a nyilvántartásból.

A könyvtári állomány legnagyobb része a könyvtár helyiségében és a mellette található olvasóterben van elhelyezve. Az intézmény további letéti állományai a Fazekas utcai tagintézményben, a Napszertárban, a rajzszeretárban és a nyelvi laboratóriumban található. A letéti állományokért a kijelölt pedagógus vállal felelősséget. A letétek cseréjét, visszavételét a könyvtáros végzi.

3.4 Az állomány feltárása

A könyvtár az alábbi katalógusokat építi:

- raktári katalógus
- betűrendes leíró katalógus
- csoportképzéses szakkatalógus
- AV dokumentumok integrált keresztkatalógusa
- videokazetták katalógusa (kiemelve)
- folyóiratok betűrendes katalógusa
- elektronikus adatbázis (Szirén integrált könyvtári rendszer)

A katalógusok építésének szabályait a Katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza, amely a 4. számú mellékletben olvasható.

3.5 A könyvtárhasználat tanítása

A könyvtárhasználati ismereteket az Informatika tantárgy kerettanterve tartalmazza Könyvtári informatika címen. A sportiskolai, ének-zene tagozatos és Minerva osztályok 4-8. osztályban, Junior tagozaton 1-8. osztályban, a helyi tantervben meghatározott óraszámban folyik a könyvtárhasználat oktatása. A könyvtárhasználati órákat a könyvtáros tartja az informatikát oktató pedagógussal együttműködve.

Alkalmanként lehetőség van egyéb szakóra keretében is könyvtárhasználati tanóra megrendezésére. (Pl. a magyar nyelv tantárgy tanterve is tartalmaz könyvtárhasználati ismereteket 5-8. osztályban.) Ezeket a foglalkozásokat a szaktanárok felkérésére szintén a könyvtáros tartja.

Osztályfőnöki óra keretében az osztályfőnök felkérésére a könyvtáros bemutató órát tarthat az alsó tagozatos, a könyvtárral még csak ismerkedő tanulók számára, illetve könyvtárhasználati ismereteket gyakorló, továbbtanulást megelőzően pedig, az ismereteket felelevenítő foglalkozást a felsőbb évfolyamokon. A könyvtárban megtartandó szaktárgyi órákhoz a könyvtáros segítséget nyújt.

Tanulási időn kívül napközis csoportok számára is tarthat a könyvtáros könyvtárhasználati foglalkozást, ha erre a napközis nevelő felkéri.

3.6 Olvasóvá nevelés

A szervezett foglalkozásokon kívül az iskolai könyvtár minden év novemberében háziversenyt szervez 5-6. és 7-8 osztályban. A megyei versenyre továbbjutó tanulót az iskolai könyvtáros egyéni foglalkozás keretében készíti fel a következő fordulóra.

Az iskolai könyvtáros minden év szeptemberében benevezi a jelentkező tanulókat a Könyvmolyképző olvasási versenyébe. A verseny fordulóinak feladatait továbbítja a tanulónak, könyvrendeléseiket összesíti.

A fenti alkalmakon kívül az egyéni, illetve csoportos használat során a könyvtáros megismerteti a tanulókkal az aktuális újdonságokat, kérésükre könyvajánlást készít.

3.7 A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő, illetve tartós tankönyv használatára jogosult diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
- a tanév elején kikölcsonnzi, illetve a tanév végén az osztályfőnökök segítségével visszavételezi a tankönyveket,
- ellátja tankönyvvvel a tanév közben érkező tanulókat,
- a tanév közben távozókat értesíti tartozásukról, a tankönyveiket visszaveszi.

A tankönyvellátás egyéb szabályait a *Tankönyvtári szabályzat* tartalmazza, amely az 5. számú mellékletben olvasható.

4. A könyvtár szolgáltatásai

4.1 Alapszolgáltatások

Iskolai könyvtárunk alapszolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, ismeretterjesztő irodalom kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek, szótárak, lexikonok stb.) kölcsönzése,
- egyéni és csoportos helyben használat
- tájékoztatás
- információgyűjtés az internetről a könyvtárostánár segítségével,
- irodalomkutatás, témafigyelés
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

4.2 Kiegészítő szolgáltatások

Az iskolai könyvtár a következő szolgáltatásokat nyújthatja még:

- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- szolgáltatásközvetítés:
 - más könyvtár szolgáltatásainak közvetítése, igénybe vétele
 - adatbázisok használatának elősegítése
 - dokumentumcserében, információcserében való részvétel
- programok, rendezvények közvetítése
- részvétel a tankönyvrendelés és -ellátás szervezésében a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül
- rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is
- versenyek, vetélkedők szervezése, tartása
- más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése
- az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlókkal, stb.
- a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel (pl. filmvetítés, tanulás, közösségi tér)
- az iskolai könyvtári megjelenése az iskolai honlapon

5. Mellékletek

5.1 Gyűjtőköri szabályzat

Tartalomjegyzék

- 1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**
 - 1.1 Az iskola alapító okiratában megfogalmazott elvárások
 - 1.2 A pedagógiai programban meghatározott nevelési-oktatási célok
 - 1.3 Tantárgyi követelményrendszer
 - 1.4 A tehetséggondozás és felzárkóztatás programja
- 2. Az ellátandó terület jellemezői**
 - 2.1 A közművelődési környezet
 - 2.2 Az iskola tárgyi és személyi feltételei
- 3. Az iskolai könyvtár funkciórendszere**
 - 3.1 Alapfunkciók
 - 3.2 Speciális funkciók
- 4. Gyűjtőköri indoklás**
 - 4.1 Az állományalakítás alapelvei
 - 4.2 A főgyűjtőkör meghatározása
 - 4.3 A mellékgyűjtőkör meghatározása
 - 4.4 Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok
 - 4.5 A gyűjtőkör formai oldalról
 - 4.6 Az állomány feltárása
 - 4.7 Az állomány tagolása, letétek
 - 4.8 Nyelvi elhatárolás
- 5. Részletes gyűjtőköri szabályzat**
 - 5.1 Ismeretközlő irodalom
 - 5.2 Szépirodalom

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

1.1 Az iskola alapító okiratában megfogalmazott elvárások

Az alapító okirat szerint az iskola feladata biztosítani az általános műveltség megalapozását szolgáló általános iskolai nevelést, oktatást, valamint az intézmény speciális képzési formáinak megfelelően emelt szintű képzést nyújtani testnevelésből évfolyamonként egy-egy osztályban.

1.2 A pedagógiai programban meghatározott nevelési-oktatási célok

Az iskola pedagógiai programjában fontos szerepet kap a tanulók értelmi, önálló ismeretszerzési, kommunikációs cselekvési képességeinek kialakítása, fejlesztése, az SNI-s tanulók integrált oktatása. Ebben a folyamatban megalapozzuk tanulóink műveltségét, világszemléletét, eligazodásukat szűkebb és tágabb környezetükben, igyekszünk megismertetni velük és kialakítani bennük az egész életen át tartó tanulás igényét.

1.3 Tantárgyi követelményrendszer

A kerettantervekkel összhangban a különböző tantárgyak helyi tanterveiben megfogalmaztuk a továbbhaladás feltételeit. Így az újonnan belépő tantárgyak keretében is, mint az erkölcsstan, a sporterkölcsstan és a tanulásmódszertan.

A könyvtárhasználati ismeretek oktatása az Informatika tantervén belül Könyvtári informatika címen jelenik meg. Junior tagozaton első osztálytól, a többi osztályban negyedik osztálytól kezdve folyik a Könyvtári informatika tanítása a helyi tantervben meghatározott óraszámban.

1.4 A tehetséggondozás és felzárkóztatás programja

Iskolánk kiemelt figyelmet fordít a tehetségek felismerésére, a képességek kibontakoztatására. Alapvető célunk, hogy a tanulókat egyéni képességeiknek megfelelően foglalkoztassuk. A tehetséggondozás mellett nagy hangsúlyt fektetünk a lassabban haladó tanulók eredményességére, felzárkóztatására is.

2. Az ellátandó terület jellemzői

2.1 A közművelődési környezet

Az iskola és a tagintézmény közművelődési környezete kedvezőnek mondható. Egy kilométeren belül található a Magyary Zoltán Művelődési Központ, épületében a Móricz Zsigmond Városi Könyvtárral, a Kuny Domokos Megyei Múzeum a várban, a Görög-Római Szobormásolatok Múzeuma, és tagintézményünk közvetlen szomszédságában a Menner Bernát Zeneiskola. Az iskola udvarából is megközelíthető Tatai Református Gimnázium rendszeresen ad helyet képzőművészeti kiállításoknak.

2.2 Az intézmény személyi és tárgyi feltételei

Jelenleg két külön álló épületben folyik az oktatás. A Kőkút közí épület jól felszerelt, modern iskola, digitális táblákkal, sportsarnokkal, tanuszodával, sportsátorral, tágas aulával, étteremmel és hatalmas udvarokkal. Első emeletén van a könyvtár, amely 63m²-en, két egymás melletti térben kapott helyet. A belső térben található a kézikönyvtár, a szépirodalom, a gyermekirodalom és az ismeretterjesztő irodalom, a folyóiratszekrény valamint a szakirodalom egy része, a külső térben a nevelői segédkönyvtár és az olvasói számítógépek helyezkednek el. A két helyiségben egyszerre 36 tanuló foglalkoztatható. A könyvtárosi feladatokat egy fő felsőfokú szakképzettségű könyvtáros látja el. A Kőkúti-iskolában jelenleg 651 tanulót oktat 51 fő pedagógus, 25 tanulócsoportban.

A tagintézmény épületében 8 tanulócsoportban folyik az oktatás, itt 193 tanulót 18 pedagógus oktat. A könyvtári állomány egy 10m²-es helyiségben található, nyilvános térrel, olvasóhelyekkel nem rendelkezik.

3. Az iskolai könyvtár funkciórendszere

Az iskolai könyvtár feladata, hogy speciális eszközeivel támogassa az iskolában folyó nevelő-oktató munkát. Tervszerűen és szakszerűen alakított, megfelelően feltárt állományával és az erre épülő szolgáltatásaival az iskola rendelkezésére álljon, és ezt az iskola igényeinek megfelelően alakítsa. Munkájával járuljon hozzá az önálló tájékozódásra, önképzésre képes

ember kialakításához, ill. segítse a pedagógusok napi munkáját a megfelelő könyvtári háttérrel, valamint szalmi továbbképzésük szakirodalmával.

3.1 Alapfunkció

Az iskolai könyvtár alapfunkciója biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását minden olyan információhordozóval, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe.

3.2 Speciális funkciók

Az iskola speciális funkciója a testnevelés és az ének-zene tagozat, sajátos tantervvel rendelkező osztálya a Minerva osztály, amelyben csoportbontásban folyik az oktatás, illetve a Junior osztály, amelyben magasabb óraszámban tanulják a gyerekek az informatikát. Az ezekből adódó kihívások a könyvtárra is rónak feladatot. Az iskolai könyvtár a mellékgyűjtőkörben határozza meg azokat a dokumentumokat, amelyek ezeknek a feladatoknak az ellátásához szükségesek. Az iskolai könyvtár sajátos eszközeivel hozzájárul a speciális funkciók sikeréhez a kapcsolódó irányú irodalom és információs, valamint módszertani anyag körültekintő gyűjtésével.

4. Gyűjtőköri indoklás

4.1 Az állományalakítás alapelvei

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, még ajándék útján sem kerülhet a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentum. Az állományt a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni.

Az általános iskola feladatának megfelelően (alapozó jellegű általános műveltség adása) az iskolai könyvtár állománya tematikai szempontból sokszínű. A tanulók számára biztosítani kell valamennyi műveltségterületen az alapfokú eligazodás lehetőségét. Egyben útmutatást is kell adni az eligazodás módjáról.

Az iskolavezetés számára biztosítani kell a vezetéshez szükséges gazdasági-társadalmi információs háttérrel az alapidokumentumok gyűjtésével.

Az iskola nevelői számára az általános iskolai nevelő-oktató munkához szükséges pszichológiai-pedagógiai-didaktikai munkákat, a műveltségterületekhez kapcsolódóan az alapozást segítő ismeretterjesztő és összefoglaló tudományos műveket, folyóiratokat és egyéb dokumentumokat.

A pedagógusok képzését, önképzését, továbbképzését elősegítendő, az alapvető irodalom beszerzése szükséges. A speciális, magasabb szintű, egyedi érdeklődést kielégítő dokumentumokat ajánlatos könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítani. (Kivételt képez az iskola speciális feladataiból adódó dokumentumok beszerzése.)

A kötelező és ajánlott olvasmányokat, a munkaeszközként használt könyveket a zavartalan, jó nevelő-oktató munka biztosítása érdekében a tanulók (nevelők) létszámához igazodva, több példányban kell beszerezni.

A szépirodalmi állomány gyarapításánál az értékes, változatos és választékos, esztétikailag is igényes művek vásárlására kell törekedni, nem elsősorban a nagy példányszámra.

A szaktantermekben és alsós osztályokban elhelyezett alapvető kézikönyveket több példányban kell beszerezni.

Az állománygyarapításkor figyelembe kell venni a pedagógiai programban meghatározott, az oktató-nevelő munkát segítő eszközöket és felszereléseket is.

4.2 A főgyűjtőkör meghatározása

Az iskolai könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok:

- a) könyvek
 - az oktatáshoz és tanuláshoz, valamint a könyvtári tájékoztató munkához szükséges általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok
 - a könyvtári munka szakmai módszertani segédletei
 - iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, pályaválasztási útmutatók
 - munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom
 - házi- és ajánlott olvasmányok
 - szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények
 - iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok
 - helytörténeti kiadványok
 - az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok
 - a pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető, és a felkészülésüket elősegítő pedagógiai szakirodalom és a határtudományok szakirodalma
- b) periodikák
 - pedagógiai folyóiratok
 - módszertani folyóiratok
 - könyvtári szakmai folyóiratok
 - az idegen nyelvek oktatását segítő periodikák
 - a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok
 - a helyi tantervhez, ill. a szabadidő eltöltéséhez kapcsolódó gyermek- és ifjúsági lapok
- c) kéziratok

- a pedagógusok és az iskola tanulóinak pályamunkái
 - az iskola életéhez, történetéhez kapcsolódó kéziratok, dokumentumok
- d) AV információhordozók
- a helyi tanterv által meghatározott tananyag oktatásához szükséges zenei CD-k, oktatófilmek
 - a szabadidő eltöltéséhez kapcsolódó játékfilmek
 - digitális tananyagok

4.3 A mellékgyűjtőkör meghatározása

A könyvtár másodlagos, speciális funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

- a) A testnevelés tanításához:
- a tantárgyhoz kapcsolódó módszertani kiadványok
 - sporttal, sporttörténettel, sporterkölcstannal foglalkozó irodalom
 - gyakorlatgyűjtemények óvodás kortól
 - szabálykönyvek (válogatva, a korosztálynak és az iskolában üzőtt sportágaknak megfelelően)
 - a sportágválasztást elősegítő ismeretközlő irodalom
- b) Az ének-zene tanításához:
- a tantárgyhoz kapcsolódó módszertani segédletek
 - a zenetörténettel, a zenei műfajokkal, a hangszerekkel kapcsolatos ismeretközlő irodalom, lexikonok, útmutatók
 - zeneszerzők életrajzához kötődő irodalom
 - kották, énekkönyvek, feladatgyűjtemények
 - a karvezetéshez kapcsolódó szakirodalom
 - a tananyaghoz kapcsolódó hanganyagok, zenei CD-k, DVD-k
- c) Minerva osztályok részére
- színvonalas irodalom az egyes tantárgyakat emelt óraszámában tanuló tehetséges tanulók részére, életkoruknak megfelelően válogatva
 - a tanult műveltségterületeken való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő dokumentumok
 - a tehetséggondozáshoz kapcsolódó fejlesztő kiadványok
 - a következő iskolafokozat segédletei közül válogatva feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek
- d) Junior osztályok részére
- életkoruknak megfelelő ismeretközlő irodalom az emelt óraszámában informatikát tanuló gyerekek számára
 - a nehezebben haladó, felzárkóztatásra szoruló tanulók számára a gyakorlást elősegítő feladatgyűjtemények, példatárak

4.4 Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

- egyetemi, főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha kézikönyvként használhatók vagy hiánypótló dokumentumok
- irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen olvasmányok
- általános művek
- értéktelen, sekélyes szórakoztatásra alkalmas AV dokumentumok

4.5 A gyűjtőkör formai oldalról

Az iskolai könyvtár különböző típusú dokumentumokat gyűjt, amelyek formai oldalról a következők:

- Írásos, nyomtatott dokumentumok (könyv, periodika, kisnyomtatványok)
- Kéziratok
- Audiovizuális ismerethordozók (diafilm, diapozitív, transzparens, sajtókivágások, fotók, CD-k, DVD-k, hangkazetták, videofilmek stb.)
- Egyéb információhordozók (szoftverek, oktatócsomagok, digitális tananyagok)

4.6 Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát különböző katalógusokban tárjuk fel, hogy az olvasók minél sokrétűbb tájékoztatást kaphassanak. A könyvtár az alábbi katalógusokat építi:

- raktári katalógus
- betűrendes leíró katalógus
- csoportképzéses szakkatalógus
- AV dokumentumok integrált keresztkatalógusa
- videokazetták katalógusa kiemelve
- folyóiratok betűrendes katalógusa
- elektronikus adatbázis a Szíren integrált könyvtári program segítségével

A *Katalógusszerkesztési szabályzat* a 4. sz. mellékletben olvasható.

4.7 Az állomány tagolása, letétek

a) Kölcsönözhető állományrész

A könyvtári állomány szépirodalmi részét betűrendben, a szak- és ismeretközlő irodalmat ETO-rendben (nagyobb összefoglaló csoportok képzésével) helyezzük el a polcokon. Az AV dokumentumokat numerikus sorrendben, dokumentumtípusonként, zárható szekrényben tároljuk. A kurrens periodikumokat cím szerinti betűrendben folyóirat-tároló szekrényben helyezzük el.

Az igényeknek és a tanulók korosztályának, valamint érdeklődésének megfelelően az állományból egy-egy állománycsoportot kiemeltünk:

- mesepolc az alsó tagozatos tanulók számára
- versek
- Bölcs bagoly sorozat
- Búvár zsebkönyvek sorozat
- Így élt sorozat
- Képes történelem sorozat
- Mi micsoda sorozat
- Szemtanú sorozat

b) Kézikönyvtár

A gyűjtemény csak helyben használható, huzamosabb időre még a szaktantermekbe sem adható ki. A kölcsönözhető állománytól elkülönítetten és megkülönböztető jelzéssel ellátva (sárga csík a gerincen) kiemelt részét képezi az állománynak. A kézikönyvek – indokolt esetben – zárástól nyitáig, illetve egy-egy tanóra számára kikölcsönözhetők a Szervezeti és működési szabályban leírtak szerint-

c) Nevelői segédkönyvtár

Az iskolai könyvtár állományának szerves része. Módszertani könyvekből, segédkönyvekből, tankönyvekből, tantervekből és egyéb, a nevelők munkáját segítő dokumentumokból áll. Ez az állományrész részben ETO szakrendben, részben műveltségterületenkénti csoportbontásban, azon belül pedig évfolyamonként van elhelyezve a polcon.

d) Segédkönyvtár

Az iskolai könyvtáros segédeszköztára. Helyileg a többi dokumentumtól elkülönítve, a munkaállomás közvetlen környezetében van elhelyezve.

e) Letétek

Ha az iskolai könyvtár megfelelő számú többes példánnyal rendelkezik, és biztosítani tudja a kihelyezett állomány védelmét és nyilvántartását, akkor letéteket létesíthet. Így alakítunk ki letéteket az egyes szertárakban, szaktantermekben, osztálytermekben. A letéti állomány cseréjéről a könyvtáros gondoskodik, a nyilvántartás is az ő feladata, de az átvett könyvekért az átvevő pedagógus vállal felelősséget. Könyvtárunk letéti állományai a következő helyszíneken vannak elhelyezve:

- tagintézmény
- biológia-földrajz-rajz szertár
- Napszertár
- nyelvi laboratórium

4.8 Nyelvi elhatárolás

Az idegen nyelvű dokumentumok közül elsősorban az iskolában oktatott nyelvek tanulását, tanítását segítő dokumentumok beszerzése kívánatos. Más nyelvű könyveket akkor vásárolunk, ha kézikönyvtári szerepet tölt be.

5. Részletes gyűjtőköri szabályzat

5.1 Ismeretközlő irodalom

Teljességgel kell gyűjteni a tantárgyi követelményeknek megfelelő irodalmat. Biztosítani kell a helyi tantervben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használt dokumentumokat. Ez utóbbi optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám.

0 Általános művek

001 A tudományok alapjait tárgyaló, a tudománnyal és ismeretekkel általában foglalkozó művek

002/003 Az írás, a könyv, a dokumentáció témáit, történetét tárgyaló képes, ismeretterjesztő könyvek

008 Egyetemes művelődéstörténeti összefoglalók, a kultúrával kapcsolatos alapvető dokumentumok

01 Könyvészet, bibliográfia. Gyermek- és iskolai könyvtári vonatkozású alapjegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi és ajánló bibliográfiák

02 Könyvtárak, könyvtártan

- Könyvtárhasználati útmutató
- Alap- és középfokú könyvtártani összefoglaló
- Az iskolai könyvtárakkal foglalkozó irodalom – teljességgel gyűjtendő
- A tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyvek
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek
- A könyvtárhasználatban módszertani segédletei
- Iskolai könyvtárakra vonatkozó alapjegyzékek

03 Általános lexikonok, gyermekenciklopédiák és -lexikonok (Ablak zsiráf). A gyermeklexikonokat ajánlatos több példányban beszerezni. Optimális egy osztály létszámának megfelelően, de legalább 10 példányban, mivel tananyaghoz kapcsolódó, ill. munkáltató könyvek.

058 Általános évkönyvek, címtárak

1 Filozófia, pszichológia, etika, esztétika

1/14 Filozófiai lexikon, összefoglaló jellegű esztétikai művek

159 Pszichológia – kiemelt gyűjtési terület

- Az általános pszichológia összefoglaló művei
- A gyermeklélektan és fejlődéslélektan legfontosabb művei
- Az iskolai nevelés lélektani kérdéseivel foglalkozó szakkönyvek

17 Etika, erkölcs

- Erkölcsi kérdésekkel foglalkozó lexikonok, enciklopédiák, általános kézikönyvek és ismeretterjesztő munkák

- A korosztálynak szóló erkölcsi, önismereti ismeretterjesztő irodalom
- Az erkölcsstan oktatásában felhasználható szakirodalom, szöveggyűjtemények

2 Vallás

21/22 A vallással, A Bibliával kapcsolatos népszerű felvilágosító munkák

291 Vallástörténeti, mitológiai lexikonok, összefoglalók

3 Társadalomtudományok

301 Szociológia. Válogatás a szociálpszichológiával, az iskola- és ifjúságszociológiával, az olvasásszociológiával kapcsolatos művekből – a nevelői szakállomány részeként

308 Szociográfia. A tájegységhez kapcsolódó legfontosabb szociográfiák – a történelemtanításhoz kapcsolódva

31 Statisztika. Kézikönyvtári példányként országos, ill. megyei, helyi statisztikai zsebkönyvek, évkönyvek

32 Politika. A Képes történelem sorozat vonatkozó kötetei

329 Oktatással foglalkozó irányelvek

34 Jog, jogtudomány

- Alapvető jogismertető
- A Magyar Köztársaság alkotmánya
- Oktatással, családjoggal, munkajoggal kapcsolatos jogszabálygyűjtemények

35 Hadtudomány. Ismeretterjesztő hadtudományi művek. A magyar hadtörténettel foglalkozó munkák

36 Szociális gondoskodás. A családvédelemmel, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos művek

37 Nevelés és oktatás

- A szabadidő felhasználása – kiemelkedően fontos gyűjtőterület
- Tartalmi teljességgel gyűjtendő a neveléstudományi, oktatáspolitikai összefoglalók és dokumentumkötetek, neveléstörténeti szintézisek
- Neveléslélektani és olvasáspedagógiai művek
- Tanulmányok a neveléstudomány köréből
- Pedagógiai könyvsorozatok általános iskolai vonatkozású kötetei
- Pályaválasztással foglalkozó kiadványok
- Az oktatásügy szervezetével, az igazgatással kapcsolatos kézikönyvek

371 Az oktatás és a nevelés szervezési kérdései

- Az oktatási módszerekkel és eljárásokkal foglalkozó kiadványok
- Szakmai továbbképzésekkel kapcsolatos összefoglalók
- Valamennyi 1–8. osztályos tanári kézikönyv, tantárgymetodikai sorozatok. (A pedagógusok használati példányként kezelt kézikönyveit az iskolavezetés fogyóanyagként kezeli.)
- A napközi otthonos és az egész napos nevelés módszertanával foglalkozó kiadványok

39 Néprajz

- Néprajzi szintézisek, ismeretterjesztő kötetek
- A tájegységgel kapcsolatos néprajzi kiadványok
- A hon- és népismeret tantárgy oktatását segítő ismeretterjesztő, ill. szakmunkák

5 Természettudományok

50 Általános természettudományi művek, középszintű összefoglaló munkák, ajánló bibliográfiák

502 Természetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő művek, albumok, képes ismertető

51 Matematika

- Példatárak, képletgyűjtemények, kézikönyvek
- Játékos, didaktikus, az önálló gondolkodást segítő alap szintű munkák
- Szakköri füzetek, tantárgyi bibliográfiák, versenyfeladatok
- A pedagógusok továbbképzését szolgáló tanulmánykötetek

52 Csillagászat. Csillagtérképek, népszerűsítő csillagászati összefoglalók

53 Fizika

- A tudomány egészét és részterületeit átfogó kislexikonok, összefoglalók
- Gazdagon illusztrált alap- és középfokú ismeretterjesztő művek
- Tantárgyi bibliográfiák
- Feladattárak, versenyfeladatok, képletgyűjtemények
- A pedagógusok továbbképzését szolgáló segédletek, tanulmánykötetek

54 Kémia

- A tudományterület átfogó vagy részterületét bemutató kislexikonok, bevezetők
- Képes ismeretterjesztő munkák
- Ajánló bibliográfiák, szakköri füzetek
- Továbbképzést szolgáló segédletek
- Kísérletgyűjtemények

55 Geológia – Meteorológia

- A geológia, a meteorológia alapjait összefoglaló monográfiák
- Zsebkönyv típusú vagy részletesebb közethatározók
- Földtani és meteorológiai ismeretterjesztő gyermekkönyvek, sorozatok

56 Őslénytan. Őskori kőületekkel, élőlényekkel foglalkozó, a korosztály szintjének megfelelő ismeretterjesztő művek

57 Biológia

- Biológiai lexikonok, diákleksikonok
- Szakköri füzetek, tantárgyi bibliográfiák
- A mikroszkópról, kísérleti technikákról szóló művek
- Képes ismeretterjesztő irodalom
- A tanári továbbképzést szolgáló segédletek

58 Botanika, növénytan. Botanikus rezervátumokról, parkokról, arborétumokról, természetvédelmi területekről szóló képes ismeretterjesztő művek

581 Általános növénytan, növényélettan

- A tanári továbbképzést szolgáló segédletek, összefoglaló munkák
- Képes ismeretterjesztő művek, sorozatok

582 Növényrendszertan

- Növényhatározók
- Zsebkönyv típusú kiadványok, rendszerező jellegű kézikönyvek

59 Állattan. Rezervátumokkal, állatkertekkel foglalkozó képes ismeretterjesztő művek

591 Általános állattan, állatfiziológia

- A témához kapcsolódó kézikönyvek, tanári segédletek
- A korosztály szintjének megfelelő ismeretterjesztő művek

592 Állatrendszertan

- Állathatározók
- Állatrendszertannal, az állatok világával foglalkozó kötetek, ismeretterjesztő művek

6 Alkalmazott tudományok

608 Találmányokról, nagy feltalálókról kiadott népszerű ismeretterjesztő munkák, történetek, életrajzok

61 Orvostudomány

- Összefoglaló munkák tanároknak, népszerű ismeretterjesztő művek a tanulók számára
- Egészségügyi ábécék, kislexikonok
- A higiéniai, az emberi szervezettel, az egészséges életmóddal és az elsősegélynyújtással foglalkozó ismeretterjesztő munkák
- A tanári továbbképzést szolgáló segédletek, összefoglaló munkák
- Képes ismeretterjesztő művek
- A nemi felvilágosítás gyermekirodalma, és az azt segítő tanári segédanyagok

62 Technika

- Kisenciklopédiák, zsebkönyvek
- Képes ismeretterjesztő művek
- Közlekedési eszközöket, járműveket bemutató ismeretterjesztő irodalom

63 Mezőgazdaság

- Kiskertekkel kapcsolatos irodalom
- Háziállatokról szóló ismeretterjesztő művek
- A lakásban tartható növényekről, állatokról szóló kiadványok

64 Háztartás

- A korszerű házimunkákat bemutató népszerű kötetek
- A szabás-varrás, kézimunka mintakönyvei, útmutatói
- Gyermekek számára készült szakácskönyvek

681 Számítástechnika. Tanári segédkönyvek, ismeretterjesztő kiadványok, az oktatásban felhasználható szoftverek

689 Válogatás segédkönyvekből a technikai foglalkozások, a barkácsolás, a környezet- és vizuális kultúra igényeinek megfelelően

7 Művészetek, játék, sport

7/76 Művészetek általában, építészet, képző- és iparművészet

- Művészeti lexikonok, enciklopédiák
- Magyarország műemlékeit bemutató kiadványok
- Az egyetemes és a magyar művészet bevezető jellegű művészettörténeti összefoglalói
- Egy-egy művészeti ág összefoglalója
- Alapvető ismereteket nyújtó szemléltető művek az egyes művészeti stílusokról, irányzatokról
- Művészetestétikai bevezetők
- Művészek életrajzai
- A rajztanítás módszertani segédanyagai
- Az egyes művészeti ágakhoz tartozó vizuális dokumentumok

- Képzőművészeti albumok

77 Fényképészet. Alapvető tudnivalókat ismerterő művek

78 Zene

- Zenei ábécék, lexikonok
- Kalauz jellegű kézikönyvek (hangverseny, opera, operett)
- Zenetörténeti munkák
- Az énektanítás módszertani kiadványai, zenepedagógiai alpművek, kórusművek
- Alapfokú ismeretterjesztő művek
- Zeneszerzők életrajzai
- Az egyetemes és a magyar műzene, és a hazai népzene legfontosabb műveit tartalmazó hangzó dokumentumok

791/792 Film- és színházművészet, bábjáték

- Filmlexikonok, középszintű színháztörténeti összefoglalók, kalauzok
- Az amatőr színjátszást segítő szakkönyvek
- A bábkészítéssel, bábozással foglalkozó kiadványok

793 Tánc

- Általános, tájékoztató jellegű összefoglalók
- A néptáncokhoz kapcsolódó módszertani segédletek
- Gyermek- és néptáncgyűjtemények

793/794 Társasjátékok, sakk, rejtvények

- Játékgyűjtemények, különös tekintettel a szabadidős foglalkozásokra
- Logikai játékok, tehetséggondozáshoz kapcsolódó feladatgyűjtemények
- A sakk szabályaival, sakkeladványokkal foglalkozó kiadványok – teljességre törekvően

796/799 Sport

- Sporttörténeti összefoglalók, évkönyvek, olimpiái összefoglalók
- Az iskolában oktatott sportágakhoz kapcsolódó szabálykönyvek, tanári módszertani segédletek – teljességre törekvően
- Túrakalauzok

8 Nyelv és irodalom

80 Nyelvtudomány

- Nyelvtörténettel foglalkozó ismeretterjesztő művek
- Magyar nyelvi szótárak szabályzatok, összefoglalók – szabályzatok, egynyelvű szótárak több példányban is!
- Kétnyelvű szótárak, különös tekintettel az idegen szavakra, ill. az iskolában oktatott idegen nyelvekre
- Nyelvhelyességgel, nyelvműveléssel összefüggő szótárak, ismeretterjesztő művek
- Az iskolában oktatott idegen nyelvekhez kapcsolódó szöveggyűjtemények, eredeti nyelven kiadott nyelvgyakorló szöveggyűjtemények, olvasmányok
- Nyelvtanítási módszertani kiadványok
- Az angol és a német nyelvvel kapcsolatos tankönyvek, AV dokumentumok – teljességre törekvően

82 Irodalomtudomány

- A világirodalommal foglalkozó összefoglaló jellegű bevezetők, enciklopédiák, lexikonok

- Általános iskolai műelemzéseket tartalmazó gyűjtemények
- Irodalomesztétikai, műfajelméleti művek
- Beszédtechnikai alpművek
- A gyermek. és ifjúsági irodalom összefoglalásai

894 Magyar irodalom

- A magyar irodalommal foglalkozó lexikonok
- Középszintű irodalomtörténeti összefoglalók
- Az általános iskolai tananyaghoz kapcsolódó monográfiák
- Ajánló bibliográfiák
- A tájegység irodalmi hagyományait feldolgozó gyűjtemények
- Képes ismeretterjesztő kismonográfiák

820/899 Az egyes nyelvek irodalmáról szóló művek

- Az egyes népek irodalomtörténetét bemutató összefoglaló művek
- A világirodalom klasszikusairól szóló monográfiák pedagógusoknak, olvasmányos életrajzok tanulók számára

9 Földrajz, történelem

908 Honismeret

- Összefoglaló jellegű, földrajzi, történelmi, társadalmi leírást nyújtó illusztrált kézikönyvek
- Honismereti jellegű összefoglalások
- A fővárost bemutató gyermekkönyvek, útikalauzok

91 Útleírások. Igényes, változatos válogatások

912 Térképek. Magyarország-, világ-, csillagtérképek, turistatérképek

913/914 Világföldrajz, Európa földrajza

- Magyarországról szóló földrajzi monográfiák, útikönyvek
- A különböző földrészekről, a világ országairól, városairól szóló középszintű összefoglalók, sorozatok
- Tantárgyi bibliográfiák
- A földrajztanítás módszertanával foglalkozó kiadványok

929 Életrajzok

- Gyűjteményes életrajzi művek
- Életrajzi lexikonok, Ki kicsoda

93/99 Történelem

- Magyarország történetéről szóló ismeretterjesztő, összefoglaló és szakmunkák
- Világtörténeti összefoglalók
- Kronológiák
- Történelmi képeskönyvek
- Tantárgyi bibliográfiák, ajánló bibliográfiák
- Történelmi ismeretterjesztő sorozatok
- Szöveggyűjtemények, forrásantológiák
- Helytörténeti összefoglalók, helyi kiadványok
- A történelemtanítás módszertanával kapcsolatos, továbbképző jellegű művek

5.2 Szépirodalom

Az iskolai könyvtár állományát, mennyiségi és minőségi összetételét elsősorban a tanórai és a tanórán kívüli nevelő-oktató munka igényei szabják meg. Elsősorban a szaktárgyi irodalom beszerzésére kell törekedni. A szépirodalmi állományrész gyarapításakor mindenekelőtt a kötelező és az ajánlott olvasmányok megfelelő példányszámú (házi olvasmány: 4-5 tanulónként 1 pld., ajánlott olvasmány: 10 tanulónként 1 pld.) beszerzését kell szem előtt tartani, ezeken túlmenően a 6–14 éves korosztály irodalmi érdeklődésének megfelelő, értékes gyermek- és ifjúsági műveket, válogatást a világirodalom és a nemzeti irodalom klasszikusaiból. Erre feltétlenül szükség van, mert a gyerekeket csak akkor tudjuk olvasóvá, könyvtárhasználóvá nevelni, ha megfelelő színvonalú és mennyiségű könyvet tudunk ajánlani nekik.

a) Kisiskoláskor

Az iskolába kerülés következményeként az olvasástanulás nem szakítja meg a mesekorszakot, azonban változás történik abban a tekintetben, hogy eddig csak felnőtt közvetítette számukra az irodalmi alkotásokat, most pedig az olvasás elsajátítását követően önállóan kezdik el olvasni a meséket, történeteket. Az óvodáskor végén, ill. a kisiskoláskor elején megjelenik az állatmeséket, tündérmeséket követően a reális mese. Az olvasás technikájával még küszködő gyermekek számára legalkalmasabbak a nagybetűs, kevés mesét tartalmazó képeskönyvek. A második osztály végén, harmadikban sokan már regényolvasással is próbálkoznak. A két műfaj közötti átmenetet a meseregény képviseli.

b) 6–8 éves kor

Ebben az időszakban a tündérmesék és a népmesék élménygazdagító és ízlésfejlesztő hatása rendkívül nagy. Az állatmesék az erkölcsi érzék fejlesztését szolgálják. Erősítik a gyerekek realitásérzékét, és átvezető olvasmányokat jelentenek a mesekorszakból a realiztikusabb történetek és az ismeretterjesztő művek felé. A gyermekek életéről szóló elbeszélések iránti igény a családban és az iskolában való tájékozódási és beilleszkedési törekvésekből fakad. Ébredzik az érdeklődésük a kalandos, harcos olvasmányok iránt is.

c) 8–10 éves kor

Ebben az életkorban a gyerekek érdeklődése, figyelme a tárgyi világra irányul. Igényük, hogy a valóságról ismereteket szerezzenek, kiegészítsék hiányos tapasztalataikat. Jellemző, hogy teljesen azonosulnak egy-egy hőssel, még rendelkeznek a feltétlen beleélés képességével. Manapság a tudományos-fantasztikus és akciós irodalom áradatában keresik hőseiket a gyerekek, s ebben nagy szerepe van a tömegkommunikációs manipulációnak. Veszélye, hogy kiszorítja a valódi emberi mértékű küzdelmek iránti érdeklődést. A fiúk valamivel korábban fordulnak el a mesétől, mint a lányok, akik még szívesen olvassák a meseregényeket, kislányokról szóló könyveket. A kalandos, fantasztikus történetek és meseregények mellett ismeretterjesztő tartalmú mesekönyvek, mondák, gyermekregények is bekerülnek az olvasmányok közé.

d) Serdülőkor, felső tagozat

A kamasz mindent megismerésre méltónak tart, ami felkelti érdeklődését, s ezáltal tárgyi ismereteit gazdagíthatja. Új vonás a személyek iránti érdeklődés, az emberi kapcsolatok, lelki összefüggések természetének elmélyült vizsgálata. Élesen elkülönülnek a fiúk és a lányok olvasmányai, könyvélményeikből számos információt kapnak a saját és a másik nem viselkedéséről. A regények, elbeszélések a szerepminták mellett jellemekre, tipikus vagy rendkívüli sorsokra is példát adnak. Páratlan csoportja az ifjúsági irodalomnak az ún. lányregény, melyet kevés kivétellel szinte csak lányok olvasnak. Kamaszkorban tetőzik a kalandos könyvek népszerűsége. A műfajnak számos típusa alakult ki napjainkra: robinzonád, indiánregény, gyermekkalandok, történelmi kalandok, detektív- és kísértethistóriák, időutazások, vadászkalandok, híres emberek kalandos élete, naplóregények stb. A serdülők olvasmányai között jelentős helyet foglal el a felnőttek szépirodalmi olvasmányaiból összeválogatott, klasszikusok műveit reprezentáló csoport. A 13. életév körül a serdülő már képes tudatos nyelvészeti átézésre, képes felismerni és élvezni a megformálás írói eszközeit, ezért fontos, hogy az iskolai könyvtár állományában megtalálja ezt a fajta, értékes klasszikus és kortárs irodalmat is.

5.2 Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használóinak köre

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. Ennek értelmében az iskolában gyakorló pedagógushallgatók, szülők, végzett tanulóink és más iskolák pedagógusai is használhatják a könyvtári szolgáltatásokat.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
- A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárostanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okból, az iskolából távozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való távozásuk előtt leadják.

A könyvtár nyitvatartási rendje

- Az iskolai könyvtár az intézményben és a tagintézményben folyó nevelő-oktató munkát segíti a tanítási időben és a tanítási időn kívül is. Ezzel összhangban és az órarend függvényében alakítjuk ki a nyitva tartási rendet, amely heti 8 óra, a tagintézményben heti 2 óra. A könyvtár nyitva tartását kifüggesztjük a folyosón, a könyvtár olvasóterében, valamennyi osztály tantermében, illetve közzétesszük az iskola honlapján.
- A nyitva tartás rendje félévkor megváltozhat.

A könyvtárhasználat módjai

a) Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok,
- helyismereti dokumentumok.

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

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad:

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

b) Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik (Szirén integrált könyvtári program).
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető három hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. 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 hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
- Az iskolából távozó, illetőleg a végzett tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek, illetve a tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. (A Tankönyvtári szabályzat az 5. sz. mellékletben olvasható.)
- A pedagógusok határidő megszabása nélkül kölcsönözhetnek, de a tanév végén azokat a tankönyveket vissza kell adniuk, amelyekből a következő tanévben nem tanítanak.
- A kézikönyvtári példányok, az AV dokumentumok valamint a folyóiratok kölcsönzési határidejét egyedileg határozzuk meg.
- Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell hozniuk a könyvtárba, attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzés időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

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

c) Csoportos használat

- A helyi tantervben meghatározott könyvtárhasználati órákat a könyvtáros tartja az informatikát oktató pedagógussal együttműködve.
- Alkalmanként lehetőség van egyéb szakóra keretében is könyvtárhasználati tanóra megrendezésére. (Pl. a magyar nyelv tantárgy tanterve is tartalmaz könyvtárhasználati ismereteket 5-8. osztályban.) Ezeket a foglalkozásokat a szaktanárok felkérésére szintén a könyvtáros tartja.
- Osztályfőnöki óra keretében az osztályfőnök felkérésére a könyvtáros bemutató órát tarthat az alsó tagozatos, a könyvtárral még csak ismerkedő tanulók számára, illetve könyvtárhasználati ismereteket gyakorló, továbbtanulást megelőzően pedig, az ismereteket felelevenítő foglalkozást a felsőbb évfolyamokon. A könyvtárban megtartandó szaktárgyi órákhoz a könyvtáros segítséget nyújt.
- Tanulási időn kívül napközis csoportok számára is tarthat a könyvtáros könyvtárhasználati foglalkozást, ha erre a napközis nevelő felkéri.
- A könyvtárhasználati órákra előre meghatározott rend szerint kerül sor, melyet a könyvtáros a pedagógusokkal együtt állít össze.

d) A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)
- könyvtárközi kölcsönzés.

5.3 Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

Az iskola könyvtárosának feladata, hogy segítse az iskola oktató-nevelő munkáját. Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Szakmai feladatai:

a) Állománygyarapítás

- Felelős az éves költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- Tájékozódik a megjelenő kiadványokról, és elvégzi a dokumentumok beszerzését.
- A beszerzéseknél figyelembe veszi az iskola nevelőinek és tanulóinak javaslatait, igényeit.

b) Állománybavétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat – egyedi, csoportos, elektronikus – naprakészen vezeti.

- Rendszeres állománygyarapítást végez, illetve a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult, elveszett és megtérített műveket az előírásoknak megfelelően törli az állományból.

c) Állományvédelem

- A könyvtárostánár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Az állományellenőrzési rendelet szerint az igazgató utasítására előkészíti a leltározást és részt vesz a lebonyolításban.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.
- Statisztikai munkanaplót vezet, és elkészíti az éves statisztikai jelentéseket.

d) Szolgáltatások

- Kölcsönöz a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Tájékoztatja az olvasókat, segítséget nyújt az információkeresésben.
- Előkészíti a könyvtárban tartandó könyvtári szakórákat.
- Könyvtárhasználati órákat tart a helyi tantervvel összhangban.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről.
- Az iskola nevelőinek és tanulóinak munkáját szükség esetén ajánlójegyzék összeállításával, versenyek, vetélkedők anyagainak felkutatásával segíti.
- Felkérésre irodalomkutatót végez.
- Igény szerint könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.

Egyéb feladatok

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi iskolai és közművelődési könyvtárakkal, valamint a megye más könyvtáraival.
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt.
- Közreműködik a tankönyvrendelés folyamatában.
- A tartós tankönyvekről a Tankönyvtári szabályzatnak megfelelően nyilvántartást vezet, s kezeli a tankönyvek állományegységét.
- Katalógusokat, adatbázist épít.
- Kezeli a letéti állományokat.
- Helyre állítja a raktári rendet.

5.4 Katalógusszerkesztési szabályzat

a) A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- bibliográfiai és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,

- tárgyszavakat.

b) A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel
-

c) Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

d) Könyvtárunk katalógusai:

- raktári katalógus
- betűrendes leíró katalógus
- csoportképzéses szakkatalógus
- AV dokumentumok integrált keresztkatalógusa
- videokazetták katalógusa kiemelve

- folyóiratok betűrendes katalógusa
- elektronikus adatbázis a Szirén integrált könyvtári program segítségével

e) A katalógusépítéssel kapcsolatos egyéb szabályok:

- A katalóguscédulákon külön bélyegzővel kell jelölni a dokumentum esetleges külön állományrészben való elhelyezését
- A katalógusok bővülésével új osztólapokat kell készíteni.
- A fiókok átrendezése esetén módosítani kell a feliratokat.
- A törölt művek lapjait a katalógusokból ki kell emelni.

5.5 Tankönyvtári szabályzat

a) Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvellátás rendjéről:

- 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A tankönyvrendelésről vagy a tankönyvek közötti részletes keresésről a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen lehet tájékozódni.

b) Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

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

c) A kölcsönzés rendje

- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2012/13-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyeket átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2013. június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

- A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

d) A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. A könyvtáros évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (február),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november),
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

e) Kártérítés

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

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

10. Adatkezelési, adatvédelmi szabályzat

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak. Az intézményben dolgozó, de a Városgazda Nonprofit Kft.-vel jogviszonyban álló munkavállalókra is érvényes e szabályzat.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézményvezető felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezető,
- iskolatitkárok
- gazdasági ügyintézők;

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezető,
- iskolatitkárok,

- osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:
- a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
- igazgatóhelyettesek,
 - tagintézmény-vezető,
 - iskolatitkárok,
 - gazdasági ügyintézők;
- b) a tanulók adatait továbbíthatja:
- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
 - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, tagintézmény-vezető, igazgatóhelyettesek,
 - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának: igazgató, tagintézmény-vezető igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
 - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
 - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolai intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett oktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, tagintézmény-vezető igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, tagintézmény-vezető, igazgatóhelyettes, iskolatitkár,
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolatitkár.
7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás vezetéséért felelős: iskolatitkár,
 - törzskönyv vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, osztályfőnökök,
 - bizonyítvány vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, osztályfőnökök,
 - beírási napló vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető,
 - osztálynaplók vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, osztályfőnökök,
 - napközis és tanulószobai csoportnaplók vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, napközis nevelők, tanulószoba vezető,
 - diákigazolványok nyilvántartása vezetéséért felelős: iskolatitkár.
- b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkár a felelős.
9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az igazgató a felelős.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok
Alapító okirat, Pedagógiai program, Házi rend, Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)
2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok
Közalkalmazotti szabályzat.
3. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok:
 - A közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata
 - Az iskolaszék szervezeti és működési szabályzata
 - A szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
 - A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet. Ilyen önálló szabályzatok a következők:

- a dolgozók munkaköri leírásai,
- belső ellenőrzési szabályzat,
- ügyviteli, iratkezelési és irattározási szabályzat,
- az intézmény gazdasági ügyrendje, mely tartalmazza:
 - a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat,
 - a költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás jogosítványát,
 - az operatív gazdálkodási jogkörök szabályozását, a bevételek beszedését, a kiadások teljesítését,
 - a finanszírozási teendőket,
 - a pénzkezelés rendjét,
 - a könyvviteli feladatokat, a szintetikus és analitikus könyvviteli kötelezettségeket,
 - a vagyonnal való gazdálkodás feladatait,
 - a leltározás rendjét,
 - a zárszámadással, a beszámolóval kapcsolatos teendőket,
 - az információszolgáltatási kötelezettségeket,
 - a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat,
- munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv.

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- Az általános és a polgárok személyes adataival kapcsolatos eljárások rendjére vonatkozó adatvédelmi szabályzat -

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény és az ennek végrehajtására kiadott 146/1993. (X. 26.) kormányrendeletben, az 1992. évi LXVI. törvény 30. § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján az iskola adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

I. Általános adatvédelmi szabályok

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a jogszabályi rendelkezések alapján meghatározza intézményünk személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatait és eljárásrendjét.

2. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Kőköti Általános Iskolával közalkalmazotti jogviszonyban és a Városgazda Nonprofit Kft.-vel az iskola területén dolgozó munkavállalókra /vezető, pedagógus, nevelést-oktatást segítő és egyéb alkalmazottak.

3. A szabályzat tárgyi hatálya

Az intézmény által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, valamint az azokból történt adattovábbításokat, továbbá az intézmény

által elérhető személyes adatokat tartalmazó, nem saját nyilvántartásokat jelen szabályzat tartalmazza. A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézményben nyilvántartott adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve sérülés, törlés vagy megsemmisülés ellen. Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint a munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen.

Az iratokat az intézményben zárható helyiségben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a közalkalmazott távozásakor kulcsra kell zárni. Az irodahelyiségek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

II. A személyes adatok védelme

Az intézményvezető a személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét. A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelést elrendelő jogszabály, annak hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

A személyes adatkezelést végző személy a nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítást köteles megtagadni és erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani. Az adatkezelő azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére a törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésre a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményéről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

Az adatok a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel.

Az intézményben számítógépen lévő nyilvántartásokba történő belépés csak az igazgató engedélyével lehetséges. Belépés csak a legszükségesebb esetben, a munkaköri feladatok ellátása céljából engedélyezhető.

Megnevezés	Hozzáférési jogosultság (az intézményvezetőn kívül)
Közalkalmazotti alapnyilvántartás (bér-, adat- program)	Intézményi iskolatitkár
Tanulói nyilvántartás, KIR adatbázis	Iskolatitkárok, tagintézmény-vezető, igazgatóhelyettesek
Hatósági statisztika	Igazgató, megbízott személy

III. Adatszolgáltatás

Az intézményben meg kell valósítani a célhoz kötött adatkezelést.

Személyes adatokat joggyakorlás, kötelezettségteljesítés érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságot. Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor az iskola a kért és rendelkezésre álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Az érintettnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyiben ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az iratról való másolat készítésének költségeit az ügyfélnek kell megtérítenie.

Az iskola által kezelt saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni, tekintet nélkül arra, hogy a nyilvántartás számítógépes vagy manuális (esetleg mindkettő):

- az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása az intézményvezető hatáskörébe tartozik;
- az adatszolgáltatás engedélyezéséről az adatkezelő adatszolgáltatási nyilvántartást köteles

vezetni.

IV. Ellenőrzés

Az intézmény vezetője rendszeresen köteles ellenőrizni a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

- az intézmény adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét;
- az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását;
- az adatvédelmi nyilvántartás vezetését;
- a nyilvántartás adatállománya megóvására tett technikai intézkedések megfelelőségét.
-

V. Közérdekű adatok nyilvánossága

Az intézményt érintő közérdekű adatok különösen:

- az intézmény felépítése,
- az intézmény feladat- és hatásköre,
- az intézmény közalkalmazottainak neve, beosztása,
- az intézmény működésére vonatkozó pénzügyi-gazdálkodási adatok,
- az intézmény hatáskörébe tartozó egyéb államigazgatási, önkormányzati feladatok végzése kapcsán keletkezett adatok.

Az intézmény egészét érintő önálló közérdekű adatok kiadására irányuló kérelmet az intézményvezető bírálja el. A közérdekű adat közléséért, valamint az ügyfél által kért iratmásolatokért megállapítható költségtérítésről – a konkrét kérelem figyelembevételével – az intézményvezető dönt.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az intézmény vezetőjéhez írásban lehet előterjeszteni.

Az intézményvezető az érintett ügyintéző beavatásával gondoskodik arról, hogy a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítése az 1992. évi LXIII. törvény 20. §-ában foglalt határidőn (30 nap) belül megtörténjen, illetve hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

VI. Értelmező rendelkezések

A polgár természetes személyazonosító adatai:

- családi és utónév (nevei)
- nők esetében leánykori családi és utónév (nevei)
- nem
- születési hely és idő
- anyja leánykori családi és utóneve (nevei)

A polgár lakcímadata:

- bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím)
- Adatszolgáltatás: a nyilvántartásban szereplő polgárok adatainak a törvényben meghatározott tartalmú és terjedelmű közlése.

Ezen belül:

- egyedi adatszolgáltatás: egy polgár adatainak közlése;
- csoportos adatszolgáltatás: az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempontok szerint képzett csoportba sorolt polgárok adatainak rendszeres és eseti közlése.

11. Záró rendelkezések

11.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Tata, 2013. március 26.

.....
igazgató

Nyilatkozat

A Kőkúti Általános Iskola Fazekas Utcai Tagintézménye Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM elnöksége az SzMSz módosítását 2013 március 10-ai ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Tata, 2013. március 26.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Kőkúti Általános Iskola Iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskolaszék az SzMSz módosítását 2013 március 11.-ai ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja. Az iskolaszék a tankönyvvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendeletekhez egyetértését adja.

Tata, 2013. március 26.

.....
az iskolaszék elnöke

Nyilatkozat

A Kőkúti Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt

véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2013. március 10. ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Tata, 2013. március 26.

.....
a diákönkormányzat vezetője