

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető	
1.1. A köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó fontosabb jogforrások	
2. Szervezeti és működési szabályzat	1
2.1. Általános rendelkezései, hatálya, megtekinthetősége	1
2.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a hozzá kapcsolódó egyéb intézményi belső szabályzatok	1
2.1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat megtekintése	1
2.1.3. Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	1
3. Az iskola alapadatai	2
4. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	4
4.1. Az iskola szervezete	4
4.1.1. Az intézmény intézményegységei, engedélyezett létszámai	4
4.1.2. Az iskola igazgatósága	4
5. Az intézmény munkarendje	8
5.1. Az intézményvezető munkarendjének szabályozása	8
5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	8
5.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	12
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	14
5.5. A tanítási órák óráközi szünetek rendje, időtartama	15
6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	21
7. Az iskola szervezeti egységei	22
8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	23
8.1. Az iskolaközösség	23
8.2. Az Intézményi Tanács	23
8.3. Szülői szervezet	24
8.4. Az iskolai alkalmazottak közössége	25
8.5. A nevelők közösségei	26
8.6. A tanulók közösségei	29
8.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	30
9. A tanulói jogviszony	34
9.1. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése	34
9.2. A tanuló jogai és kötelességei	34
9.3. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	34
9.4. A tanulói jogviszony megszűnése	34
10. A szülők tájékoztatásának formái	36
11. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás	

formái	38
12. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	40
13. Tanórán kívüli foglalkozások	41
14. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	44
15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	48
16. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	49
17. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	52
18. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	57
19. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	61
20. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	66
21. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	71
22. Az iskolai tankönyvellátás rendje	77
23. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	79
24. Az intézményi hagyományok ápolása	80
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	82
Mellékletek:	
Adatkezelési Szabályzat	
Munkaköri leírások mintái	
Tanár munkaköri leírás mintája	
Testnevelő munkaköri leírás mintája	
Könyvtáros tanár munkaköri leírás mintája	
Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás mintája	
Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás mintája	
A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata	
1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai	
2. Gyűjtőköri szabályzat	
3. Feltérési szabályzat	
4. Tankönyvtári szabályzat	
Szervezeti felépítés vázlata	

1. BEVEZETŐ

A *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése* alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

A szervezeti és működési szabályzat elkészítéséért a köznevelési intézmény vezetője a felelős.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak kiterjednek valamennyi tanulóra, valamennyi intézményi dolgozóra (a KK állományában lévőkre és az óraadókra is) az érintett szülőkre, ill. a nevelési-oktatási folyamat minden intézményi résztvevőjére.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató hozhat intézkedést, egyben tájékoztatja a Sárvári Tankerületi Központ Igazgatóját;
- b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség;
- c) a szülőt vagy az iskolába lépő személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, ill. ha ez nem vezet eredményre, akkor az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét és szükség szerint megteszi a megfelelő intézkedéseket.

1.1. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ FONTOSABB JOGFORRÁSOK

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

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

Kormányrendeletek:

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, MEGTEKINTHETŐSÉGE

2.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a hozzá kapcsolódó egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai együttes egységet képeznek.

A Felsőbúki Nagy Pál Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. év szeptember hó 28. napján fogadta el.

Az szervezeti és működési szabályzatot fenntartói elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diákönkormányzat;
- az iskolai szülői szervezet;
- az iskola nevelőtestülete;
- az intézményi tanács;
- az iskola fenntartója (hatályba lépés előtt).

2.1.2. A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben (telefonon történt egyeztetés után) megtekinthetik az igazgatói irodában, az iskolai könyvtárban (a könyvtár nyitvatartási idejében), továbbá az intézmény honlapján.

2.1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása a Bevezetőben foglaltak szerint az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulója kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményfenntartó és működtető Sárvári Tankerületi Központ jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

3. AZ ISKOLA ALAPADATA (AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT)

- *Az intézmény hivatalos neve: Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola*
- *Az intézmény rövid neve: Felsőbüki Általános Iskola*
- *Az intézmény jogállása: a Sárvári Tankerületi Központ származtatott jogi személyiséggel, szakmai önállósággal rendelkező intézménye*
- *Az intézmény székhelye, címe: 9737 Bük, Eötvös József utca 1-3.*
- *Az intézmény nyilvántartási száma: K11582*
- *Az intézmény OM azonosító száma: 036659*
- *Szervezeti egységkód: VB 2301*
- *Szakmai alapidokumentum kelte: 2017. 01.12.*
- *Az intézmény vezetője: az igazgató, akit a Sárvári Tankerületi Központ Igazgatójának felterjesztésére az EMMI Minisztere nevez ki.*
- *Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma*
- *Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.*
- *Fenntartó és működtető neve: Sárvári Tankerületi Központ*
- *Fenntartó székhelye: 9600 Sárvár, Dózsa György utca 14.*
- *Köznevelési és egyéb alapfeladata:*
 - *általános iskolai nevelés-oktatás*
 - *nappali rendszerű iskolai oktatás*
 - *alsó tagozat, felső tagozat*
 - *1-8. évfolyamok*
 - *sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)*
- *Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó alapvető jogszabályok:*



- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*
- *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*
- ***Az intézménynek rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége nincs.***

4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4.1 . Az iskola szervezete

4.1.1. Az intézmény engedélyezett létszáma: 350 fő

4.1.2. Az iskola igazgatósága

4.1.2.1. Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettesek;
- a munkaközösségek vezetői;
- a Közalkalmazotti Tanács Elnöke.

4.1.2.2. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

4.1.2.3. Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény erre előzetesen kijelölt dolgozóira.

4.1.2.4. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a(z) (rangidős) igazgatóhelyettes írja alá.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

- igazgatóhelyettes alsó tagozaton
- igazgatóhelyettes felső tagozaton

4.1.2.5. Az igazgatóhelyettesek megbízatása *a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet* előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

4.1.2.6. Az igazgatóhelyettes és más vezető beosztású dolgozók, munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

4.1.2.7. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel, igazgatóhelyettesi megbízással rendelkező felső tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Távollétében (ebben a sorrendben) az igazgatóhelyettesi megbízással rendelkező felső tagozatos igazgatóhelyettes – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára jogosult, és az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató és a felső tagozatos igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén az alsó tagozatos igazgatóhelyettes látja el – a fenti korlát figyelembevételével – a vezetői teendőket.

Fentiek együttes akadályoztatása esetén a tantestület rangidős nevelője látja el a döntést és feladat-végrehajtást igénylő utasítások elrendelését.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. évközi felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Tartós távollét esetén a Sárvári Tankerületi Központ Igazgatója intézkedik a helyettesítési rend kialakításáról. (Tartós távollétnek a két hetet meghaladó távollét minősül.)

4.1.2.8. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- igazgatóhelyettesek számára a tanulók évközi felvételi ügyeiben való döntést;
- igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát;

- igazgatóhelyettesek számára a terembérleti szerződések megkötését.

4.1.2.9. Az iskola vezetősége

4.1.2.9.1. Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató;
- igazgatóhelyettes az alsó tagozaton;
- igazgatóhelyettes a felső tagozaton;
- a szakmai (tantárgyi) munkaközösségek vezetői;
- a diákönkormányzat vezetője;
- a közalkalmazotti tanács elnöke.

4.1.2.9.2. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége általában havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

4.1.2.9.3. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.1.2.10. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a vonatkozó jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Sárvári Tankerületi Központ igazgatója alkalmazza.

Az iskolai dolgozók munkaköri leírásának tartalmi elemei:

(Részletes munkaköri leírás minták a mellékletben)

1. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- a) A munkakörrel kapcsolatos adatok:
- a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,

- heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszama,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül:
- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- c) A munkaköri leírás hatályba léptetése:
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

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, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7³⁰ és 16⁰⁰ óra között, pénteken 7³⁰ és 15³⁰ óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása:

Az intézmény pedagógusai 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.

A pedagógusok napi *munkaidejét* – az *órarend*, a *munkaterv* és az *intézmény havi programjainak szem előtt tartásával* – az *igazgató határozza meg*.

A pedagógusok munkaidejük letöltését a Munkaidő nyilvántartási lapon vezetik.

Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki 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 (22- 26, gyakornok esetén 20), valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással, gyakorlattal összefüggő feladatok ellátásához szükséges munkaidőkeretből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát három részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra (max. 26 óra),
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra (6 óra),
- c) az intézményen kívül végzett feladatokra (8 óra).

5.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a) tanítási órák megtartása,
- b) vezetett délutáni foglalkozás ellátása,
- c) osztályfőnöki óra 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 rangsorolhatja, lehetőség szerint figyelembe veheti.

5.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

(6 + 8 óra terhére a munkavégzés helyének függvényében)

- 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, felvételi, osztályozó vizsgák 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 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,
- r) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- s) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- t) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,

- u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- v) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- w) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- x) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- y) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- z) osztálytermek dekorációjának kialakítása.

5.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

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

- az 5.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- az 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

5.2.1.4. Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- az 5.2.1.2 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 52.§ (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 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 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7²⁰ óráig köteles jelenteni/jelentetni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles a 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 3. munkanapon le kell adni a helyettesi/iskolaitkári irodában!

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

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

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

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

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, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátása az igazgató által előzetesen kijelölt heti időkeretben történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének fennmaradó felhasználásáról maga dönt. Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben elrendeli a munkaidő nyilvántartását*, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályait munka-értekezleten *el kell rendelni*.*

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**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője engedélyezi a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadság kiadását. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása - azonnali beavatkozást igénylő esetben - az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történhet.**

5.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

5.5.1. 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.

5.5.2. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. Dupla órák (az igazgatóhelyetttessel való előzetes egyeztetés után) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, országos mérés, ill. rendkívüli esetben.

A bemutató órák, nyílt napok munkarendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – a munkatervben kell rögzíteni!

A kötelező tanítási órák (a projektórák és az egyéb foglalkozások kivételével) általában délelőtt vannak, azokat legkésőbb 16⁰⁰ óráig be kell fejezni.

Az intézmény 17⁰⁰ óráig ügyeletet biztosít!

5.5.3. A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi, fogorvosi és védőnői vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják és a jogszabályokban rögzített időkeretnél ne kelljen többet felhasználni.**

5.5.4. Az óráközi szünetek időtartama: 10, 15 illetve 20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A 20 perces óráközi szünet az udvaron töltendő (kivéve rossz időjárás)! Az óráközi szünetet - az étkezési időn kívül - az alsós tanulók jó idő esetén lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.



Az óráközi szünetek **rendjét** - folyosószakaszok szerint - beosztott pedagógusok **felügyelik**, a beosztás az órarendi táblázaton kerül kihelyezésre.

5.5.5. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17⁰⁰ óráig van nyitva.

Az intézmény **tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva az előzetesen kihirdetett munkanapokon 8⁰⁰ – 12⁰⁰-ig.

A nyári szünidőben a központi előírások szerint megjelölt időkeretben ügyeletet szervezünk. Az ügyeleti napok az épület bejáratánál kifüggesztésre kerülnek a tanév szorgalmi idejének befejezésekor és megtalálhatók az intézmény honlapján.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt**. Szombaton, vasárnap, munkaszüneti napokon és nyári szünidőben a takarító és működtető személyzeten kívül pedagógus kizárólag igazgató engedély birtokában tartózkodhat az épületegyüttesben.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók hivatalos ügyeket intéző szüleit és a fenntartó, működtető képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelével és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

5.5.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tanműhelyeit, a tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornacsarnok, stb. használatának rendjét a**

házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.5.6.1. Informatikai eszközök külső használatba adása.

Az intézmény tulajdonában lévő kisértékű tárgyi eszközök (pl.: tanári laptop), melyeket az IKT alapú oktatás megvalósítása céljából használnak a pedagógusok, külső használatba is adhatók. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza az eszköz típusát és megnevezését, gyári számát és értékét.

5.5.7. A dohányzással kapcsolatos előírások:

Az intézmény-együttesben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter távolságú területrészt és az iskola kerékpártárolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak!

A dohányzási tilalmat a bejáratnál szabványos táblával jelezzük.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

5.5.8. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok:

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 osztálynaplóba be kell jegyezni.

5.5.8.1. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. (Az oktatásról távollévők az osztálynapló „hiányzók” rovatában kerülnek feltüntetésre.)

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, technikai foglalkozás, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

5.5.8.2. A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális/elektronikus tájékoztató-felület alkalmazásával.

5.5.9. A pedagógusok, és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős

megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

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

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- **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 és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- **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 és az igazgatóhelyettesek felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **Mozi látogatás** keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a korosztály számára. (Pl.: nemzeti ünnepek, emléknapok témájához kapcsolódó alkotások.)
Felelőse az ifjúságvédelmi felelős, akit az igazgató bíz meg.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében tanulóink számára alkalomszerűen a tanítási időben **hangverseny-látogatást** szervezünk.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben megfizethető megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban szabályozzuk.
- **Nyári táborozás:** kihasználva az „Erzsébet-tábor” nyújtotta lehetőségeket, minden pályázati ciklusban az intézmény igényt nyújt be.

6. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE



- 6.1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

A Nemzeti Együttműködésről Szóló Nyilatkozatot az aulában kell kifüggeszteni!

Az épület lobogózása, a lobogó karbantartása és cseréje [a 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet betartásával] a karbantartó feladata, melyről „csere-naplót” kell vezetni! A címer elhelyezése az osztályfőnökök feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a tanulóbalesetek megelőzéséért;
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - az energia-felhasználással való takarékoskodásért;
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- 6.2. Az iskolával jogviszonyban nem álló, külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak benn az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzataiban foglaltakat is.
- 6.3. Az intézmény területén ügynöki tevékenységet (mindennemű termékadást és szolgáltatás kínálását) folytatni tilos!
- 6.4. Az intézmény területén mindennemű reklámtevékenységet folytatni tilos; kivéve, ha – konkrét termékmegjelölés nélkül – a reklám a tanulóknak szól és tartalma az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze. (Ezt az összefüggést a tankerület és az intézményvezető állapítja meg.)

7. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Általános iskola alsó tagozata	alsó tagozatos igazgatóhelyettes
Általános iskola felső tagozata	felső tagozatos igazgatóhelyettes
Napközis csoportok, tanulószoba („vezetett délutáni foglalkozások”)	alsó és felső tagozatos igazgatóhelyettes

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata a mellékletben.

8. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

8.1. Az iskolaközösség

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

8.2. Az Intézményi Tanács

Iskolánkban az Nkt. 73. § (4) bekezdése szerint Intézményi Tanács alakult.

- Az érintett szervezetek 1-1 főt delegáltak az Intézményi Tanácsba.
- Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Fentiekén túl az Intézményi Tanács véleményét ki kell kérni:
 - az intézmény munkatervéről,
 - az intézmény pedagógiai programjának elfogadása előtt,
 - az intézmény házirendjének elfogadása előtt,
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása előtt,
 - minden egyéb, jogszabályban meghatározott esetben.
- A fenntartó kikérheti továbbá az Intézményi Tanács véleményét:
 - az intézmény átszervezésével,
 - az intézmény nevének megállapításával,
 - az intézmény feladatának megváltoztatásával,
 - az intézmény vezetőjének megbízásával vagy megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntését megelőzően,
 - minden egyéb, a jogszabályban meghatározott esetben.
- Az Intézményi Tanács az intézmény működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

- Az intézmény vezetője az intézmény működéséről félévente beszámol az Intézményi Tanácsnak, mely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza a fenntartó részére.

8.3. A szülői szervezet (SzM)

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

- Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből küldöttségi tagokat (2 fő) választanak.
- Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott tagok vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
- Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.
- Az iskolai szülői szervezet az iskolai szülői értekezleten a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet elnökét.
- Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- Az iskolai szülői szervezet szülői értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai szülői szervezet iskolai szülői értekezletét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ott tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
- Az iskolai szülői munkaszervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési,

egyetértési jogok illetik meg:

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

8.4. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

- Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

8.5.A nevelők közösségei

8.5.1.A nevelőtestület

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül ruházhat át jogokat, jogköröket a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre (közösségre) vagy a diákönkormányzatra. Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó bizottságo(ka)t, illetve munkacsoporto(ka)t hozhat létre.
- A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősítheti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak. (Jelenleg munkacsoportok vagy bizottságok nem működnek, de a megalakulásuk lehetősége adott.)
- Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekezlet,
 - tanévzáró értekezlet,

- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
 - 2 alkalommal nevelési értekezlet,
 - ún. magatartás – szorgalom minősítő értekezlet (2 havonta).
- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete vagy valamelyik tagozat, intézményegység nevelőinek értekezlete, stb.)

8.5.2.A nevelők szakmai munkaközösségei

- Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
- alsó tagozatos szakmai munkaközösség;
 - idegen nyelvet oktatók szakmai munkaközössége;
 - osztályfőnöki munkaközösség
 - természettudományos tárgyakat oktatók munkaközössége

- A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
- A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
 - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
 - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
 - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
 - a munkaközösség vezetőjének megbízására szóló javaslat az igazgató felé,
 - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
 - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.
- A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.

- A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

8.5.3. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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

8.6. A tanulók közösségei

8.6.1. Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.
- Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik
- Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
 - 2 fő „hetesi-teendők” felelőse (hetente váltakozva),
 - 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

8.6.2. Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

- Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- Tagjai: 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 2 fő diákképviselőt választ minden osztály (3-8. évfolyam).
- Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.
- Az iskolai diákközszyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközszyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközszyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója felkérésre tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközszyűlés összehívását a diákönkormányzatot segítő pedagógus kezdeményezi.

8.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

8.7.1. Az iskolavezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

- Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán



értesíti a nevelőket.

- Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval az iskola vezetésével és az SzM-mel.

8.7.2.A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

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

8.7.3.A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról



- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
 - az iskolarádióon keresztül alkalomszerűen;
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, ill. alkalomszerű foglalkozásokon tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban is tájékoztatniuk kell.
- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az SzM-hez fordulhatnak.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az SzM-mel.

8.7.4.A nevelők és a szülők kapcsolattartása

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
- az igazgató:
 - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén 3 havonta,
 - az iskolai bejáratnál elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - az on-line „Üzenő-füzeten” keresztül,
 - a változó időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - helyi médián (Büki Újság, PR tv, Répce-vidék) keresztül.
 - az osztályfőnökök:
 - az osztály szülői értekezleten,

- szülő-tanár találkozón tájékoztatják.
- A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a családlátogatások,
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
 - online üzenő-füzet.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. Ezen időpontokat az iskolai honlapon, a diákok ellenőrzőjében és az osztályfőnökök által kezelt „on-line Üzenő-füzetben” is fel kell tüntetni.

- A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
- A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
- Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai egymással egységet alkotnak, nyilvánosak, azt minden érintettnek

(tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismerni.

- A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
 - az iskola honlapján,
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola igazgatójánál telefonon történő egyeztetés után.
- A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni!

9. A TANULÓI JOGVISZONY

9.1. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

9.1. 1. A tanulók felvétele

Az iskolában tanulói jogviszony felvétellel vagy átvétellel létesül.

A témával a Pedagógiai program 4.3. pontja foglalkozik "A tanulói jogviszony, átjárhatóság" cím alatt részletezve a belépés és a tanulói jogviszony megszűnése fejezetek.

9.2. A tanuló jogai és kötelességei

Az intézmény megteremti a feltételeket a jogok érvényesítéséhez és a kötelezettségek teljesítéséhez. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

9.3. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsga az osztályozó, a javító, a tantárgyi szintfelmérő.

A helyi vizsgák időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az igazgatóhelyettes jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba.

A záradékot az igazgató is aláírja.

9.3.1. Az osztályozó vizsga rendje



A *félévi és év végi* tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

9.4. A tanulói jogviszony megszűnése

A gyermekek, tanulók iskolai jogviszonyának megszűnéséről a Köznevelési törvény rendelkezik.

10. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

A szülők jogos igénye, hogy tanköteles gyermekük tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjanak. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

10.1. A szülői értekezletek

- A szülők a tanév rendjéről, feladatáról a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.
- A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola igazgatója az iskolai tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről, a szülői értekezleten pedig a tanév indításakor szükséges teendőkről az új beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. A szülői értekezletet a leendő osztályfőnök tartja.
- A tanév során osztályonként minimum 3 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

10.2. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze.

10.3. Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa minden héten egy alkalommal délelőtti szülői fogadóórát tart, valamint tanévenként legalább 3 alkalommal esti komplex fogadó órákat biztosítunk. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke tanárával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézmény faliújságán kell kifüggeszteni!

A helyszínt valamennyi esetben biztosítja az intézmény.

11. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

- Az iskolai sportkör munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az Bük Város Önkormányzata biztosítja a település sportlétesítményeinek, valamint sport eszközeinek használatát.
- Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában

működő diáksport egyesület is elláthatja.

- *Az iskola és a diáksportkör-vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetője napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével és a településen működő sportegyesületekkel.*

12. ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

12.1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: Sárovari Tankerületi Központ;
- A város polgármesteri hivatalával: 9737 Bük, Széchenyi u. 44.;
- A városi intézményekkel: Csodaország Óvoda, Bölcsőde és Közétkeztetést Ellátó Intézmény, Búki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár;

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kőszegi Tagintézménye
9730 Kőszeg, Sigray Jakab u. 3.
- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága 9700
Szombathely, Sugár u 9.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
Búki Művelődési és Sportközpont Könyvtár, 9737 Bük, Eötvös u. 11.
- Az alábbi egyházak helyi képviselőivel:
Magyarországi Evangélikus Egyház - 9737 Bük, Jókai utca 4.
Magyarországi Római Katolikus Egyház – 9737 Bük, Gárdonyi u 7.

12.3. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatban tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

12.4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekorvossal és védőnővel, ill. fogorvosi rendelővel (9737 Bük, Eötvös u. 2-4.) és az illetékes egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres

egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját e szervezeti és működési szabályzat részletesen szabályozza.

12.5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Répcementi Önkormányzati Társulás Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatása (9737 Bük, Széchenyi u 44.).

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

12.6. Az iskola helyiségeit, épületét a nevelőtestület döntése alapján térítésmentesen használhatják a helyi gyermek- illetve ifjúsági szervezetek csoportjai:

- Bükki Városszépítő Egyesület;
- Sok-szín-pad egyesület.

12.7. Sárvári Tankerületi Központ intézményei

13. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

- délutáni „vezetett foglalkozások” és tanulószoba;
- szakkörök;
- énekkar;
- iskolai sportköri foglalkozások;
- tömegsport foglalkozások;
- felzárkóztató foglalkoztatások;
- egyéni foglalkozások;
- tehetséggondozó foglalkoztatások;
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások;
- „nyelvismerkedő” a 3. évfolyamon.

13.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az igazgató tudomásával tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa (pl. logopédus, akit Bük Város Önkormányzata a Kjt. alapján az óvodában alkalmaz, de ingyenes lehetőséget ad iskolai logopédiai foglalkozások igénybe vételére).
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Az iskola épületéhez szervesen kapcsolódó, Bük Város Önkormányzata tulajdonában álló étkezőben – az étkezési igényt bejelentő tanulók számára – étkezési lehetőség biztosított. A délutáni „vezetett foglalkozásokon” részt vevő és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. Az ún. „vezetett foglalkozásokra” nem járó tanulók számára – igény esetén – ebéd (menzát) biztosított.

- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett, Bükön is működő egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek az Nk. tv-ben rögzített, órarendbe illesztett *hit- és erkölcsstan* *oktatásán kívül is*. E hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendi keretén kívüli időpontokhoz igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

14. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ

BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

14.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

14.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

14.3. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

14.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

14.5. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

14.5.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

14.5.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

14.6. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

14.7. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:



- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Igazgatóhelyettes:**
 - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- **Gazdasági ügyintéző:**
 - folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - a tanulók és a dolgozók étellemezésével összefüggő tevékenységet;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,

- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
- **Munkaközösség-vezetők:**
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-
oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

14.9. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

15. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

15.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,

- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka,
- az osztályfőnöki munka eredményei,
- a közösségformálás.

(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)

16. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

16.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapidokumentum (alapító okirat)
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

16.2. 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).

16.3. Az alapító okirat (szakmai alapidokumentum)

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.

16.4. 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 helyi tantervét, 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, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában és az iskolai könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Az iskola vezetői munkaidőben – telefonon történő egyeztetés után - tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

16.5. 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

17. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

17.1. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

17.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

17.2.1. Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, *országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre*, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek *iskolai fordulójára* szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

17.2.2. Iskolai vagy körzeti versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

17.2.3 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.

17.2.4. A továbbtanulásban érintett középfokú intézmények által szervezett nyílt napokon egy tanuló legfeljebb kettő intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 17.2.1. – 17.2.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

17.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése a hiányzásról

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

17.3.1. tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai alapján a szülőt az osztályfőnök értesíti
- A feljelentés a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. tv. (Szabs. tv.) 247. § c) pontjára hivatkozással történik:

„Az a szülő vagy törvényes képviselő, akinek a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeke ugyanabban a tanévben az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokról igazolatlanul a **jogszabályban meghatározott mértéket vagy annál többet mulaszt**, szabálysértést követ el.”

Ezen tényállást kitöltő jogszabály a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (5) bekezdése:**

„Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot** – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével–valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.”

- Ha a hiányzás eléri a 30 órát, akkor kell megküldeni a feljelentést a Vas Megyei Kormányhivatal Kőszegi Járási Hivatalának (mint szabálysértési hatóságnak), ha pedig az igazolatlan mulasztások száma eléri az 50 órát, és ekkor történik a feljelentés, akkor két irat megküldése szükséges, egyrészt a szabálysértési feljelentés, másrészt a gyámhivatal részére történő értesítés.
- A jogszabály **10 tanóra mulasztás esetén** is előírja az értesítést a szabálysértési hatóságnak, ekkor azonban még nem célszerű megküldeni a hiányzások számát a szabálysértési hatóságnak, mert amennyiben ez a 10 óra elbírálásra kerül, akkor csak újabb 30 óra hiányzás von maga után szabálysértési felelősséget, és a már elbírált 10 óra ebbe nem számítható bele.
- A rendszeresen igazolatlanul hiányzó tanulók esetén a 30 tanóra akár egy hét alatt is összegyűlhet, így ilyen tanulók esetében a gyakorlat az, hogy ennél jóval több (akár 100 vagy még több) órát bevárva teszik az iskolák a feljelentést.
- A szabálysértési eljárásoknál a felelősségre vonhatóság határideje a szabálysértés elkövetésétől számított 6 hónap. Az elévülési idő akkor kezdődik, amikor a tényállás megvalósul, vagyis amikor a 30. tanórát eléri a hiányzás. Minden további 30 óra bekövetkezésével újabb rendbeli szabálysértés valósul meg. Azon 30 tanóra tehát, ami

6 hónappal a feljelentés megtétele előtt következett be elévülés miatt figyelembe már nem vehető.

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

17.3.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai alapján a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

17.4. 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 iskolánk 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 kitételt is. (A megállapodásban – átlagos esetben - törekedni kell az 50 – 50 %-os arány elérésére.) 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.*

18.A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

18.1.A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt Bük Város Gyermekorvosi Szakrendelővel

(Dr. Izer Ildikó, 9737 Bük, Eötvös u. 2-4.)

18.1.1. A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti 3 alkalommal történő rendelését az iskola közvetlen szomszédságában lévő gyermekorvosi rendelőben, (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- az iskolai védőnő heti 2 alkalommal történő rendelését az iskola közvetlen szomszédságában lévő védőnői gondozóban. (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal;
 - szemészet: évente 1 alkalommal;
 - általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal;
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal;
- táborozások előtti tanácsadás.

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

18.2.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 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Szombathely városi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az 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.

18.2.1. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.

- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a szakrendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

18.2.2. 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.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Bük Város Polgármestere határozza meg.



- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Répcementi Önkormányzati Társulás Gyermekjóléti Szolgálat, stb...).

18.3. 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 fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. *A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.*

19. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN

19.1. A tanulói - és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

19.1.1. Az iskola dolgozóinak részletes feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

19.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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



- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

19.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártatni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött

jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges óvintézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

20. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

20.1. A szabályozás célja a büki iskola tanulói és dolgozói közössége biztonságának megőrzése veszély esetén. A vészhelyzetet és az ezzel együtt járó stresszt tudatos, egyértelmű határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

20.2. Bombariadó esetén fő szempont:

- a tanulók testi és lelki épségének megóvása
- az iskola személyzetének védelme
- az utasítások következetes végrehajtása
- pánikhangulat megakadályozása
- az információadással megbízott korrekt tájékoztatása.

20.2.1. Szükséges teendők:

- Bomba- illetve a vészhelyzet tényéről való bármilyen –telefon, fax stb.-



értesülés esetén a hívást azonnal rögzíteni és az intézményvezetőt azonnal értesíteni kell az alábbiakról:

- az információ forrása
 - a fenyegetettség mértéke
 - hol látta, találta a bombát, honnan érkezett a fenyegetés
 - zsarolják-e az intézményt
 - minden egyéb információt
 - az intézményvezető távolléte esetén helyettesé(i)t kell értesíteni, illetve a vezető és helyettesei együttes távolléte esetén a megbízott vezetőt.
- Az intézmény vezetője vagy megbízottai kötelesek értesíteni:
- a Katasztrófavédelmet a 105-ös hívószámon,
 - bombával való fenyegetés esetén a Rendőrséget a 107-es hívószámon,
 - a tűzszereket az általános segélyvonal 112-es telefonszámon,
 - személyi sérülés esetén a Mentőket a 104-es hívószámon,
 - a fenntartó Sárvári Tankerületi Központot a 0695795220-es hívószámon.
- Az intézményvezető a tűzjelző-rendszer aktiválásával és a csengő szaggatott működtetésével jelzi a veszélyt és kiadja az utasítást az intézmény elhagyására.
- A nevelők a tanulókat a menekülési útvonalon – a pánik kerülésével – az épületből kivezetik (táska nélkül, gondoskodva az osztálynapló biztonságáról). Kiürítéskor szokásos lépésben, zárt csoportokban kell távozni, futni tilos!
- A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk. E terv a portán és az iskolatitkári irodában is hozzáférhető helyen van.
- Ezen vezetői utasítás tartalmazza továbbá:
- az iskola elhagyásának idejét,
 - a csoportok távozásának helyét,
 - a kiürítési útvonalat,

- az iskola gáz főcsapjának és elektromos hálózatának zárásáról való gondoskodást,
 - az iskola bejáratának őrzését (ha a veszélyhelyzet ezt lehetővé teszi)
 - az eseményekről ki adhat tájékoztatást.
- Téli időszakban az intézmény vezetőjének gondoskodni kell a befogadó intézményről. Bombariadó esetén a gyanús eszköz megtalálásakor a kiürítést meg kell gyorsítani. A menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet.
- A kiürítés útvonala, ha külön utasítás nincsen, megegyezik a Tűzvédelmi Szabályzat kiürítési útvonalával. Az iskolában lévők kötelesek a vezető utasítását követni, a fenti teendőket az éves próbariadón gyakorolni kell. Az iskolába a Rendőrség, a Tűzoltóság és a Tűzszerészek szakértőin kívül a kiürítés után tilos mást beengedni.
- A tanulócsoporthoz tartozó veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt) nem lehet használni!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor meg kell számolnia!
- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület

kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
 - Iskolatitkári iroda; „C” épületrész, 1. emelet középső ajtóA szakértői vizsgálat után rendezett formában az intézményvezető irányításával történik a visszaköltözés.
- A bombariadó megszűnéséről az intézményvezető értesíti:
 - az iskola dolgozóit,
 - az intézmény fenntartóját és működtetőjét,
 - a szülőket (szükség szerint),
 - a hírközlő szerveket (szükség szerint).

21. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

21.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás és a megelőző egyeztetés általános szabályai:

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi

büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan köteleességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

21.2. 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, de 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.

21.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

21.3.1. 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.

21.3.2. 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 legfeljebb 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.

22. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

22.1. Általános rendelkezések

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- vezeti az iskolai tankönyvterjesztést
- A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a felelős dolgozó feladatait,
 - a szükséges és ismert határidőket,
 - a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
 - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
- Az iskola igazgatója minden év április 1-jéig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket a miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- Az iskola biztosítja, hogy a „vezetett délutáni foglalkozásokon” és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

- Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által – tankönyvfelelősi tevékenységgel is – megbízott pedagógus készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
- A kis példányszámú (nyelvi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékaért megvásárolhatják.

23.AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni, majd iktatni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, digitális aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el, oly módon, hogy az iraton feltüntetésre kerül a „hiteles” felüljegyzés, ill. azt az iskola körbélyegzőjével kell ellátni és az iskolaigazgató aláírja, dátumozza. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítésének előkészítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az előkészítés után, az igazgató által hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt az iskolai szerver elvégzi a vírusellenőrzést és vírusirtást. Esetleges meghibásodás esetén az egyedi gépeken kell elvégezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikusan küldött *dokumentációkat digitális aláírással kell ellátni (Net-lock)*. A digitális aláírásra kizárólag az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú digitális aláírással ellátott elektronikus irat.)
- Az elektronikus iratokat az iskola szerverén digitális formában meg kell őrizni. A szerveren őrzött elektronikus iratokról naponta biztonsági mentést kell készíteni.

- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

24. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: sötét alj, illetve nadrág, fehér blúz, illetve ing.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése: sötét nadrág, fehér felsőrész vagy sötét tornaruha.

Az intézmény arculati elemeit – címer, logo – az iskolai levelezéseken feltüntetjük.

24.1. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és diákjóléti rendezvényei

- tanévnyitó ünnepély
- október 6.
- október 23. - Nemzeti ünnep
- karácsony
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Felsőbüki Nagy Pál alsó tagozatos körzeti tanulmányi verseny
- március 15. - Nemzeti ünnep
- hulladékgyűjtés
- a holokauszt áldozatainak emléknapja
- A Föld napja



- május: anyák napi ünnepi műsor (az éves munkatervben rögzített formában),
- diáknapi
- ballagás,
- kiállítások, rajzpályázatok - az adott tanév évfordulóinak, nevelési céljainak függvényében,
- nyári táborozás (Erzsébet-tábor).

A tanulóknak az intézményben lehetőségük van az iskolai faliújság, iskolai újság és az iskolarádió műsorának szerkesztésére.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához tartozás érzését erősíti, a közösség összetartozását fokozza.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI, JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK:

A *Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola* SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 16.§ (2) bekezdés b.) pontja alapján a **közalkalmazotti tanács** 2017. szeptember 27-én véleményezte.

Bük, 2017. szeptember 27.

.....

közalkalmazotti tanács elnöke

A *Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola* SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a **szülői szervezet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján 2017. szeptember 26-án véleményezte.

Bük, 2017. szeptember 26.

.....

szülői szervezet elnöke

A *Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola* SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a **diákönkormányzat** a Nkt. 25. § (4) bekezdése és a 48. § (4) bekezdése alapján 2017. szeptember 27-én véleményezte.

Bük, 2017. szeptember 27.

.....

diákönkormányzat elnöke

A *Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola* SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT az Intézményi Tanács 2017. szeptember 27-én véleményezte.

Bük, 2017. szeptember 27.

.....

intézményi tanács elnöke

A *Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola* SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT a **nevelőtestület** az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján 2017. szeptember 27-én elfogadta.

A *Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola* felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a Sárvári Tankerületi Központ, mint fenntartóra a jogszabályokban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárul.

A többletkötelezettségeket a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kőszegi Tankerületének Igazgatója a mellékelt 152/2013. iktatószámú ügyiraton engedélyezte.

Bük, 2017. szeptember 28.

.....

igazgató

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie ***az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény***, valamint ***a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*** előírásainak.
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) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - gazdasági ügyintéző,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár;
 - osztályfőnökök;
 - napközis nevelők, („vezetett foglalkozás” csoportvezetői);
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős;
 - gyógypedagógus.
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
- a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
- igazgató,
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár.
- b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
- a fenntartó, a működtető, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskolák, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője és a szülő részére **az intézmény igazgatója**;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és

ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese;**

- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár;**
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök;**
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;**
- a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős.**

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 a Sárvári Tankerületi Központ Kőszegi Alközpontjában őrzik.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő 3 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.)

Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a sikeres továbbtanulásra való felkészítése.

1. Nevelői tevékenysége:

- ☐ munkáját, a pedagógus szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi,
- ☐ kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- ☐ családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
- ☐ együttműködik a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- ☐ bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- ☐ szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat,
- ☐ saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem taníthatja,

- ☐ nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit alkalmazza;
- ☐ részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában.

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- ☐ az órarendben meghatározott időkeretben tartja meg a tanítási órákat,
- ☐ feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- ☐ megírja és követi a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- ☐ munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- ☐ a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- ☐ legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája 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, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- ☐ a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,

- ☐ az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a naplóba, ill. a digitális naplóba, 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, stb. feladataira,
- ☐ részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- ☐ évente legalább három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt munkaidő utáni időpontban,
- ☐ a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- ☐ megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- ☐ az igazgató beosztása szerint részt vesz a szakmai, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- ☐ helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- ☐ 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,
- ☐ bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- ☐ felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. 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, mozi látogatásra, stb.



- ☐ szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- ☐ ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- ☐ beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét, táboroztatását,
- ☐ közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, annak dokumentálásában.

3. 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 vagy az igazgatónak.

4. 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
- ☐ a munkáltató által biztosított hozzájárulás

Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- ☐ szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat



- ☐ feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- ☐ a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- ☐ munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- ☐ a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- ☐ legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- ☐ a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tornaterem állapotára, ha az osztály elhagyja a termet, öltözőket – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- ☐ gondot fordít környezete tisztaságára; a sportsarnokban, a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben (pl. öltözők) a tanulókkal fűszedeti a szemetet,
- ☐ a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- ☐ tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- ☐ rendszeresen értékeli tanulói teljesítményét, tudását, aktivitását; félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának,
- ☐ a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal,
- ☐ az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba, ill. a digitális naplóba,
- ☐ tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb fejlődésük érdekében elvégzendő feladatokról
- ☐ részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein,
- ☐ évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- ☐ megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- ☐ az igazgató beosztása szerint részt vesz a szakmai, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken, különösen a sporthoz kötődő teszteken,
- ☐ helyettesítés esetén szakszerű órát tart, tovább halad a tananyaggal,

- ☐ egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- ☐ bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- ☐ előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- ☐ folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- ☐ elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- ☐ kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- ☐ a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- ☐ beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre vagy táborokba való kíséretét.

2. Speciális feladatai:

- ☐ külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- ☐ minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- ☐ különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- ☐ a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- ☐ a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek
- ☐ kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- ☐ kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal és a gyermekorvossal.

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

Könyvtáros tanár munkaköri leírás mintája

I. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.
- Munkaideje (osztott) összesen heti 40 óra, a mellékelt beosztás szerint.

II. Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységei:

II.1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok elvégzése:

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért;

Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről;

- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával a könyvtár működésének javítása érdekében;

Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő

könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről;

A normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos adatok alapján elkészíti az

összegzést, kiosztja a ingyenes tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket;

Minden tanévben május 31-ig a tanáriban és a tanulók számára

a könyvtár bejáratánál közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek ,
ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét;

Kezeli a könyvtári ügyviteli dokumentumokat,



Képviseli a könyvtárt a nevelőtestületi és egyéb értekezleten.

II. 2. Állományalakítás, állománybavétel, leltározás, állományvédelem

- A könyvtári állományt a rendelkezésre álló források függvényében folyamatosan, tervszerűen és arányosan gyarapítja.
- Lebonyolítja a könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást.
- Folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását.
- Biztosítja az állomány rendjét és a benne való tájékozódást.
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- Elvégzi a rendszeres állománykivonást és a törlési adminisztrációt.
- Igény szerinti letéteket kihelyezi és nyilvántartja.
- Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket
- Ellátja az állományellenőrzés feladatait.

II. 3. Olvasószolgálat, tájékoztató munka, könyvtár- és olvasáspedagógiai feladatok

- A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
- Az állomány egyéni és csoportos helyben használatát biztosítja, ill. kölcsönzi.
- Segítséget nyújt a könyvtárhasználati ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatokat szolgáltat.
- Segíti a Kerettanterv szerinti szaktárgyi könyvtári órák előkészítését.
 - Irodalomkutatással részt vesz vetélkedők, versenyek könyvtári előkészítésében és lebonyolításában.
 - Irányítja és segíti a nevelőtestület munkáját az ifjúság olvasóvá nevelésében.
 - Minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában kifüggeszt.
 - Kapcsolatot tart a helyi városi könyvtárral
 - Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését a városi

könyvtáron keresztül

- Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért

III. A könyvtáros heti munkaidejét a mellékelt kimutatás tartalmazza.

IV. A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

V. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a munkahelyi és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.



Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása:

- ☐ feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- ☐ feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- ☐ javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- ☐ a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- ☐ részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- ☐ kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- ☐ vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- ☐ előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- ☐ felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- ☐ kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- ☐ biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- ☐ folyamatosan kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,

- ☐ a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- ☐ előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- ☐ közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- ☐ részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, ünnepi műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- ☐ minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- ☐ közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- ☐ folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- ☐ minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba, ill. a digitálisnaplóba
- ☐ folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplókban és az anyakönyvben a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat
- ☐ a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést beírja a napló első munkanapjához.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- ☐ november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló/digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- ☐ figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 5 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- ☐ a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,



- ☐ a digitális naplóban/naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- ☐ az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- ☐ a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- ☐ felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok 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.

4. Pótléka

- ☐ a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,

A FELSŐBÜKI NAGY PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1 Az iskolai könyvtárunk fenntartása, irányítása, működtetése

1.1 Az iskolai könyvtári SZMSZ a Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának szerves része.

1.2 Az iskolai könyvtárunk működését meghatározó jogszabályok:

- 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

1.3 A könyvtárunkra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése:

Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola Könyvtára

Címe:

Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola Könyvtára, 9737 Bük, Eötvös u. 1-3.

Tel/fax.: 06-94-558 -618;

Email: bukiskola@airplanet.hu



1.4 A könyvtárunk fenntartása

Az iskolai könyvtár a Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartó és működtető a Sárvári Tankerületi Központ.

1.5 A könyvtárunk felügyelete

Az iskolai könyvtárunk általános felügyeletét és irányítását az iskola igazgatója látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

Az iskolai könyvtárunk szakmai felügyeletét a Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ (9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.) segíti, országos szinten pedig az OFI -PKM (1089 Budapest Könyves Kálmán krt. 40.) látja el.

Az iskolai könyvtári munka értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.

1.6 Könyvtárunk létesítésének időpontja: 1975

1.7 Könyvtárunk bélyegzője:

5,5x2 cm-es ovális alakú "ISKOLAI KÖNYVTÁR BÜK"

1.8 Iskolai könyvtárunk gazdálkodása

Iskolai könyvtárunk feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a működtető éves költségvetésében meghatározva biztosítja. Egyéb forrásokat jelenthetnek a pályázati lehetőségek, támogatások.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostannál rendelkezésre bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Könyvtárunk költségvetésének célszerű felhasználásáért a könyvtárostannál a felelős. Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére dokumentumot vásárolni.

Az iskola működtetője gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostannál feladata.

1.9 Könyvtárunk szervezetben elfoglalt helye, elérhetősége

A könyvtár a Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola „C” épületének földszintjén került elhelyezésre. Alapterülete 60m² (egy alig elkülönült raktár résszel együtt), melyet egy hozzá tartozó tanteremmel lehet egybenytíni.

1.10 Az iskolai tanulólétszám és a könyvtáros státusza

Az iskolai létszám az elmúlt évek adatai alapján 300 felett mozgott. Az intézményben dolgozó tanárok száma 33 fő. A törvény szerint tehát a könyvtár vezetésére egy főfoglalkozású könyvtáros alkalmazása indokolt, a munkaidő több pedagógus között kerülhet megosztásra.

2. Iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai

2.1. A nevelő oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül

Könyvtárunk működésének elsődleges feladata az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése. Célunk, hogy a könyvtár járuljon hozzá mind a tanórai, mind a tanórán kívüli tevékenységek eredményes végzéséhez. Biztosítson megfelelő információs háttérrel, legyen az intézmény információs központja, médiacentruma. Mindez a könyvtár állományának fejlesztésével, feltárásával, megőrzésével, rendelkezésre bocsátásával, a kölcsönzéssel, a szolgáltatások biztosításával továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatásával érhető el.

2.2. A könyvtárhasználók köre

Könyvtárunk használóinak köre: az iskola tanulói, aktív és nyugdíjas pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói.

2.3. A könyvtárhasználat feltételei

Könyvtárunk az alap- és kiegészítő feladatit, szolgáltatásait a körülményeknek és a meglévő feltételeknek megfelelően igyekszik megoldani. Az olvasói jogviszony az iskolai beiratkozással jön létre. Dokumentumok kölcsönzésére csak a kölcsönzési időben van lehetőség. Az alsó tagozatos tanulócsoportok a tanév elején megbeszélt időpontban csoportosan használhatják a könyvtárat. Ezen kívül a könyvtár dokumentumait, eszközeit a

könyvtárossal történő egyeztetés alapján lehet szakórák, egyéb foglalkozások megtartására, rendezvények, versenyek, vetélkedők, stb. megrendezésére lehet használni. A könyvtárhasználók a Könyvtárhasználati szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával használhatják a könyvtárat.

(A könyvtárhasználat részletes szabályait a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza - 1. sz. melléklet)

2.4. A nyitva tartás

A délelőtti nyitva tartást a mindenkori órarendhez kell igazítani.

Délután hétfőtől csütörtökig 12.00 – 15.30 között van a könyvtár nyitva.

pénteken 12.00 – 15.00 között van nyitva.

A tanulók és a pedagógusok között sok a bejáró, ezért a mindenkori nyitva tartást a tömegközlekedés változásaihoz lehet/kell igazítani.

2.5. Felelősség vállalás

Könyvtárunkat - a törvényben előírtaknak megfelelő – felsőfokú (főiskolai végzettségű) könyvtárosi és pedagógusi képesítéssel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. A szakmai felelősség órá háru. Munkaideje heti 32 óra. A munkaköri leírása az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban készül. (A munkaköri leírás részletes megfogalmazást a 5. sz. melléklet tartalmazza.) Könyvtárunkban a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak, így a könyvtáros és munkatársai felelnek a könyvtár állományáért és a könyvtár rendeltetésszerű működéséért. Abban az esetben, ha a könyvtárat szaktárgyi órák, egyéb foglalkozások alkalmával pedagógus vezetésével használják a tanulók, és a könyvtárostánár nincs jelen, akkor a rendeltetésszerű használatért az órát/foglalkozást vezető pedagógus a felelős. Amennyiben a könyvtáros is jelen van, akkor a felelősségvállalás közös. A könyvtárhoz tartozó három db kulcs közül egy a könyvtárosnál, egy a takarítónőnél, egy pedig az iskola titkárságán van. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók át az iskola igazgatójának.

2.6.A szabályszerű működés leírása

Könyvtárunk a teljes nyitva tartási időben a könyvtárhasználók rendelkezésére áll. Kölcsönözni azonban csak délután lehet. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzés csak indokolt (kötelező és ajánlott olvasmány) esetben lehetséges. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja, esetenként a pótvizsga időpontjáig. Egyéb ismerethordozók, videók, DVD-k, CD-k tanulók számára csak indokolt esetben kölcsönözhetőek, rövid határidővel, mivel a legkisebb rongálódás tönkreteszi őket. A szomszédos teremben, helyben, délelőtt és délután a nyitvatartási időben korlátlanul használhatóak az elektronikus dokumentumok. A könyvtárhasználók a Könyvtárhasználati Szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait. A törvényi előírásoknak megfelelően a könyvtáros munkaidejének meghatározott részében látja el a könyvtári állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatait, illetve munkaidejének egy részében a külső kapcsolatépítéssel, állománybeszerzéssel foglalkozik. Miután célunk a könyvtárhasználók igényeinek kielégítése, ezért a könyvtárban tanórák, foglalkozások megtartására is sor kerülhet. Az ilyen jellegű foglalkozások időpontját előre egyeztetni kell a könyvtárossal.

3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai

3.1. Az iskolai könyvtár feladatai, szolgáltatásai

Alapfeladatok

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása; tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása

- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása; könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését
- bejáró tanulók, szakkörre várakozó tanulók a könyvtárban töltik az idejüket, tanulással, olvasással, játékkal. A szabadidő hasznos eltöltése kiemelt feladata iskolánk könyvtárának

Kiegészítő feladatok

- az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése az iskola fénymásolóján megoldható
- számítógépes informatikai eszközök használatát az iskola három informatikai szaktanteremben biztosítja
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

3.2.A gyűjtőkörünk

A folyamatosan és tervszerűen alakított állományunk tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. Könyvtárunk gyűjteményének tartalmaznia kell az összes olyan ismeretanyagot, amely az iskolai munka bármely területén szükséges. Az így létrehozott információs rendszer a sokoldalú, rugalmas adatbázisként működhet, és a könyvtár igazi forrásközponttá válhat.

Könyvtárunk gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából indultunk ki. Az állományalakítás szempontjait, kereteit, a fő- és a



mellékgyűjtőkör meghatározását a Gyűjtőköri Szabályzat rögzíti. (2. sz. mellékletben található.)

A gyűjteményszervezésünk alapidokumentumai: A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról; A 3/ 1975.(VI. 17.) KM-PM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9.sz); MSZ 3448-78 szabvány.

A gyűjtemény összetétele: kézikönyvtári állomány, ismeretterjesztő állomány, szépirodalmi gyűjtemény, pedagógiai gyűjtemény, könyvtári szakirodalom, időszaki kiadványok, kéziratok, audiovizuális gyűjtemény.

3.3.A gyarapítás okai, forrásai

A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtárostánár felelős. A dokumentumvásárlás szempontjai:

- feleljen meg az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseinek
- a kiadvány könyvtári használatra alkalmas legyen
- igazodjon a könyvtárhasználók igényeihez, képességeihez, érdeklődési köréhez

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek be a gyűjteménybe.

A gyarapítás okai:

- új dokumentumok megjelenése
- régi dokumentum újabb, módosított kiadásának megjelenése
- az iskola nevelő-oktató munkáját meghatározó célok megváltozása
- az iskolán belüli változások (pl. tantárgyi módosítások)
- új olvasói igények felmerülése

Könyvtárunk állománygyarapításának forrásai lehetnek

Vétel:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvkiadótól, könyvtárellátótól, folyóirat terjesztőtől)
- a dokumentumok megtekintése alapján kézpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesbolttól, kiadói üzletektől, antikváriumtól)

Csere:

iskolák, pedagógiai intézetek, pedagógusképző intézmények és más egyéb intézmény könyvtáraitól kaphat az intézmény új dokumentumot előzetes megállapodás alapján. A csere alapja lehet fölös példány vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszám esetén.

Ajándékozás:

a könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől, egyesülettől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.

3.4. Az állomány nyilvántartása

A könyvtárunkba érkező (gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat nyolc napon belül állományba kell venni, az egyedi és az összesített állomány-nyilvántartást szakszerűen és napra készen kell vezetni. (Szirén)

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése a működtető feladata. Az eredeti példányok másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba (állományba) vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verzió, 17. oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel. Majd a számítógépen – Szirén programban - rögzíteni kell.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket könyvtárunk tartós megőrzésre szánt, nyolc napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás **formái** iskolánkban: Szíren integrált könyvtári rendszer. A számítógépes nyilvántartás, feldolgozás folyamatos. Vezetésére az egyedi nyilvántartás követelményei vonatkoznak.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A különböző dokumentumokról külön-külön egyedi leltári nyilvántartást vezetünk.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket könyvtárunk átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be.

Az időleges nyilvántartás formája: cardex - exeltábla

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (cardex) kell venni.

Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományunkból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében használhatatlanná vált dokumentumokat.

Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

Fölösleges dokumentumok kivonása

Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha csökken iránta az olvasói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- módosul az iskola profilja, szerkezete, az idegen nyelvek oktatása
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak.

A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentumaink törlése a könyvtárostánár javaslata alapján a működtető engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumaink törlése a könyvtárostánár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával történik.

Melléklet

A törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról a dokumentumok tételes felsorolásával készül.

Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken vezethetjük ki a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
- a kölcsönzés közben elveszett dokumentumok
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli)

4. Az állományunk feltárása

Az iskolai könyvtár dokumentumainak feltárása a Szirén program segítségével, számítógépen történik. (A részletes szabályokat a Feltárási szabályzat, a 3. sz. melléklet tartalmazza).

4.1.A könyvtári állományunk védelme, gondozása

A könyvtárostánár(ok) anyagilag felelős a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért. Ezért meghatározott időközönként (3-5 évente) meg kell győződnie a könyvtár állomány hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

Állományunk ellenőrzése (leltározása)

- Könyvtári állomány revízióját a könyvtárostánár írásban kezdeményezi az iskola igazgatójánál.
- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel. A leltározáshoz az igazgató segítőjét jelöl ki.

Az állományellenőrzésünk típusai

- jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges

A állományellenőrzésünk lebonyolítása

- Az állományellenőrzés a Szirén számítógépes program segítségével történik. A lebonyolítást mindenképpen két személynek kell végeznie. Egyszemélyes könyvtár esetén az iskola igazgatója köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.
- Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

Az ellenőrzésünk lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját
- a leltározás jellegét
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként
- a leltározás számszerű végeredményét.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése
- a hiányzó, ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke
- A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárostánár, segítő, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá

Az állományunk jogi védelme

- A könyvtárostánár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül könyvtárunk számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.
- Állománybavétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók jogviszonyát és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- Vagyonvédelem: könyvtárunk kulcsainak használata a 1.15. pontban olvasható.

Az állományunk fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

5. Könyvtári állományunk elhelyezése, tagolása

A könyvtári állomány 85 %-ának elhelyezése szabadpolcon történik.

Könyvtári állományunk egységei

- könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány
 - Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben. Ettől néha eltérünk méret és helyhiány vagy sorozatok elrendezése miatt.
 - További elrendezés: a kölcsönözhető állomány esetében külön-külön helyeztük el az alsó- és a felső tagozatosoknak szánt dokumentumokat: mesekönyvek, a kicsiknek szóló verseskötetek, kötelező olvasmányok.
- Az oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.) szakrendben vannak elhelyezve.
 - Pedagógiai, pszichológiai szakirodalom külön állományegységet képez, helyhiány miatt a szomszédos terem szekrényében vannak átmenetileg elhelyezve.
- Periodikák
- Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok szakrendben külön polcokon találhatóak.

5.1. A könyvtárhasználat tanításának szabályai, formái

A tanulás fontos színtere, eszköze iskolánk könyvtára, informatikai bázisa. A hagyományos tantermi oktatást az iskola keretein belül is kiegészítik az egyéni tanulási formák, amelyekhez sokféle információforrás gyors elérésére van szükség. Így a könyvtár használata nélkülözhetetlen. Az önálló ismeretszerzés érdekében a tanulók elsajátítják az ismeretszerzés technikáit, megismerik a főbb dokumentumfajtákat. Megismerik az adatgyűjtés, témafeldolgozás, forrásfelhasználás technikáját, az interneten való keresés stratégiáját, megtanulják az elektronikus könyvtárak és a teljes könyvtári rendszer szolgáltatásainak igénybevételét, a könyvtári adatbázisok használatát. Mindezen ismeretek elsajátítására a könyv- és könyvtárhasználati órák keretében kerül sor. 1-8. évfolyamon az órákat a könyvtárostánár, tanító, magyartanár és a számítástechnika-informatika tanár tartja osztályonként. Az itt tanult ismeretek további használatára, gyakorlására a könyvtárban tartott szakórák, illetve a tanítási órák alkalmával kerül sor.

5.2. Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés

Nagy gondot fordítunk az olvasásfejlesztésre. A különböző tantárgyak oktatása, a szabadidős tevékenységek, foglalkozások kapcsán felhívjuk a figyelmet az olvasás fontosságára. Kiemelten kezeljük a tankönyvek ismeretanyagát meghaladó információgyűjtést. Rendszeres gyűjtőmunkát adunk tanulóinknak, melyek kapcsán újabb ismereteket szerezhhetnek. A tanév során rendezett versenyek, rendezvények is az olvasóvá nevelés szolgálatában állnak.

5.3. A tankönyvellátás

Az iskolai könyvtár feladata az iskolai tankönyvellátás lebonyolítása. A tartós tankönyvek kezelése, kiosztása is a könyvtáros feladata. (A részletes szabályokat Tankönyvtári szabályzat - 4. sz. melléklet tartalmazza.)

6. Kötelező könyvtári szolgáltatások

6.1. Könyvtárunk nyitva tartása, a használat feltételei

Könyvtárunk nyitva tartása és a használat feltételei szinkronban vannak a tanulói létszámmal, tanulócsoportokkal valamint a könyvtárhasználók - bejáró tanulók - igényeivel.



A könyvtár – a törvényben meghatározott időben, az olvasói igényekhez igazodva áll a könyvtárhasználók rendelkezésére. Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési időben lehet. (A részletes leírást *A könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai* – 1. sz. melléklet tartalmazza.)

6.2. A könyvtárhasználat szabályai

Az olvasói jogviszony az iskolai beiratkozással jön létre, melynek során a név és osztály a Szirén programban is rögzítésre kerül. A beiratkozó olvasó tájékoztatást kap a könyvtárhasználat szabályairól, melyet köteles betartani. A könyvtárhasználók a könyvtárat nyitva tartási időben használhatják, a szabadpolcos olvasói övezetben szabadon mozoghatnak, és használhatják az ott elhelyezett dokumentumokat. Ez utóbbi a tanórákra, egyéb foglalkozások is vonatkozik. A könyvtáros, illetve a tanórákat tartó nevelők felelőssége, hogy a könyvtárhasználati szabályokat tanórán, egyéb foglalkozásokon és tanórán kívüli is betartsák. A további részleteket *a könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai* – 1. sz. melléklet tartalmazza.)

6.3. Tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban

A könyvtáros feladata a könyvtári állományról a könyvtárhasználók tájékoztatása, akár egy-egy olvasóról van szó, akár kiscsoportokról, vagy könyvtárhasználati órák keretében egész osztályról. Az olvasók állományban való eligazodását a könyvtáros az állomány feltárásával, illetve tájékoztató táblák kihelyezésével segíti.

6.4. Tájékoztatás a szolgáltatásokról

- technikai referens szolgálat a könyvtár használati rendjéről
- visszakereső tájékoztatás
- szétsugárzó tájékoztatás: aktuális téma forrásainak figyelése
- irodalomajánlás
- pedagógiai szakirodalmi és információs szolgáltatás
- tájékoztatás a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

6.5. A helyben használat biztosítása a nyitva tartási időben

Helyben használat



- A könyvtárban található a kézikönyvtári könyveket, folyóiratokat, nem hagyományos dokumentumokat a nevelők esetleg egy-egy tanórára, egy-egy napra kölcsönözhetik; illetve ezen dokumentumokat nyitvatartási időben a könyvtárostánár engedélyével és tudtával lehet használni.
- Nem kölcsönözhetőek, de helyben olvashatóak az iskola működésére vonatkozó dokumentumok is.
- A tanulók számára nem, vagy csak indokolt esetben kölcsönözhetőek a CD-k, DVD-k, videokazetták. A könyvtárral egybenyitható tanteremben számítógép, videomagnó, DVD-lejátszó és projektor lehetővé teszi az elkülönült helyben használatot.

6.6. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a kölcsönzés szabályai

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- A kölcsönzés ingyenes.
- A diákok számára egyszerre legfeljebb 3 könyv, 20-30 napos időtartamra adható ki. Ebbe a tartós tankönyvek és a kötelező olvasmányok nem számítanak bele, azok év végéig a tanulóknál maradhatnak.
- Pedagógusok számára a könyvek kölcsönzési határideje egy tanév.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A nevelőtestület tagjai audiovizuális dokumentumokat kölcsönözhetik.
- A határidő lejártakor vagy a tanév végén a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni.
- A kölcsönzött könyv tisztaságát, épségét az olvasónak kötelessége megővni.
- Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy annak árát megtéríteni.
- Az olvasó újabb dokumentumot csak tartozásának rendezése után kölcsönözhet.
- A kölcsönzés nyilvántartása a Szirén programmal valósul meg.

Visszavétel



A kölcsönzési idő lejártával az olvasónak sértetlen állapotban kell a dokumentumot visszaszolgáltatnia.

Előjegyzés

Amennyiben a kölcsönzésben lévő dokumentumra egyszerre több olvasói igény mutatkozik, előjegyzést lehet felvenni az igényelt dokumentumra.

Bekérés

Indokolt esetben a könyvtáros a határidő letelte előtt visszakérheti a kikölcsönzött dokumentumokat.

Felszólítás

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidőre nem hozza vissza a kivitt dokumentumokat, fel kell szólítani azok visszaszolgáltatására.

Kártérítés

Amennyiben az olvasó elveszti, vagy erősen megrongálja a kölcsönzött dokumentumot, köteles az okozott kárt megtéríteni a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó, árban megegyező dokumentummal.

Könyvtárközi kölcsönzés

Az olvasó részére a gyűjteményben nem található dokumentumokat más könyvtárból át kell kérni. Első körben a közelben lévő Városi Könyvtár szolgáltatásait vesszük igénybe.

6.7. A könyvtárhasználat, információkeresés és – feldolgozás tanítása

Az önálló ismeretszerzésre, olvasásra, könyvtárhasználatra nevelés formái:

- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása, szakórák szervezése
- ezen órákon az információkeresési és feldolgozási technikák elsajátítása
- osztályfőnöki órákon tartott könyvtári foglalkozások megtartása
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti szakórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését
- internetes hozzáférés a három informatikai szaktanteremben biztosított.

Mindez a kerettanterv illetve a könyvtár-pedagógiai program célkitűzéseinek megfelelően valósul meg.

6.8. Az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanításával kapcsolatos feladatok

- a tanulás tanulásának módszertani segítése
- a könyvtári ismeretszerzés technikájának, módszereinek elsajátítása
- nyomtatott dokumentumok és az elektronikus dokumentumok használata
- a könyvtári keresés módjainak ismerete
- keresést támogató eszközök ismerete
- főbb dokumentumfajták ismerete, azok tanulásban betöltött szerepe, információs értéke
- az adatgyűjtés, témafeldolgozás, forrásfelhasználás technikájának megismerése
- az interneten való keresés ismerete
- az elektronikus könyvtárak
- a könyvtári adatbázisok használata
- „napközis”, fejlesztő és tehetséggondozó valamint szakköri foglalkozások igény szerinti segítése a könyvtár nyújtotta lehetőségek figyelembe vételével
- tanulmányi versenyekre való felkészítés segítése megfelelő dokumentumok,
- internetes adatbázisok segítségével

6.9. Olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek

Az olvasásfejlesztés különböző pályázatok, játékos vetélkedők keretében valósul meg. Pl. környezetvédelem, egészségnevelési hét, pénzügyi ismeretek, „Így írunk mi!” pályázat, „Mesélj, mit olvastál!”, kiállítások, „könyvek” készítése a könyvtár állománya alapján.

Fontosnak tartjuk a könyvajánlások, új beszerzések közzétételét is.

7. A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatásaink

A könyvtáros részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében és közreműködik a tankönyvosztásban: ellátja a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatokat. (A részleteket a Tankönyvtári szabályzat – 4. sz. melléklet tartalmazza.)

Olvasáspedagógiai tevékenységünk a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére: a tanulmányi és egyéb versenyekre való felkészítésben fontos szerepet játszik könyvtárunk. Szakirodalommal, ajánló bibliográfiák összeállításával segíti a nevelők és a tanulók munkáját. Közreműködik a könyvtár a versenyek, vetélkedők szervezésében, lebonyolításában is.

DVD diafilmek segítségével alsó tagozatosoknak olvasásfejlesztő foglalkozásokat tart.

Az iskolai élet támogatásának területei:

- tanulmányi kirándulás szervezéséhez információgyűjtés
- nevelési témákhoz kapcsolódó irodalom ajánlása, biztosítása
- ünnepélyekhez, megemlékezésekhez, kulturális rendezvényekhez megfelelő dokumentumok biztosítása
- könyvajánló készítése

A szabadidő hasznos eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel több formában is megvalósul: pl. filmvetítés, kiscsoportos foglalkozások, beszélgetések szervezése, közös vagy egyéni tanulás segítése, stb. Így mondhatjuk, hogy könyvtárunk közösségi térként működik.

A bejáró és a szakkörre várakozó tanulók, ha sokan vannak, számukra foglalkozás nem tartható, hiszen folyamatosan cserélődnek a jelenlevők. Kb. 12.50-14.40 között két pedagógus jelenléte szükséges lehet, hiszen egyszerre kell biztosítani a rendet és a könyvtári munka ellátását, valódi foglalkozásokat.

8. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Működési és Szervezeti Szabályzata az iskola Működési és Szervezeti Szabályzatának mellékletét képezi.



A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár Működési és Szervezeti Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:

- a könyvtárban,
- az iskola honlapján

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Bük, 2017. szeptember 27.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. sz. melléklet: A könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai
2. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
3. sz. melléklet: Feltárási szabályzat
4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
5. sz. melléklet: Könyvtáros munkaköri leírása

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai

1 A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, aktív és nyugdíjas nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2 A könyvtárhasználat feltételei

Könyvtárunk a fent ellátott alap- és kiegészítő feladatit, szolgáltatásait a körülményeknek és a meglévő feltételeknek megfelelően igyekszik megoldani. Nyitva tartási időben áll a könyvtárhasználók rendelkezésére. Az olvasói jogviszony a tanulók esetében az iskolai beiratkozással, felnőttek esetében a beiratkozással jön létre. Kölcsönözni a délutáni nyitvatartási időben lehet. Pedagógusoknak délelőtti órákban is. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzés csak indokolt esetben lehetséges. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja, esetleg a pótvizsga idejére is. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik. CD-, DVD-t, Videokazettát tanulók csak nagyon indokolt esetben kölcsönözhetnek. Nyitvatartási időben a könyvtárral szomszédos teremben használatát biztosítjuk. A könyvtárhasználók a Könyvtárhasználati szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait. Az alsó tagozatos tanulócsoportok a tanév elején megbeszélt időpontban csoportosan használhatják a könyvtárat. Ezen kívül a könyvtárat a könyvtárossal történő egyeztetés alapján szakórák, egyéb foglalkozások megtartására, rendezvények, versenyek, vetélkedők, stb. megrendezésére lehet használni összesen 20, legfeljebb 25 olvasó számára van lehetőség a helyben használatra. (Az egybenyitható tanteremben 30 tanuló fér el. A teremben számítógép, videó és DVD lejátszó és projektor használható. A könyvtáros munkáját egy külön számítógép segíti, nyomtatóval.



A jövőben szükség lesz fénymásolóra, néhány, tanuló által hozzáférhető számítógépre, internet kapcsolattal. A könyvtárosi munka elengedhetetlen feltétele a telefonkapcsolat.

A Szirén program használata megfelelő technikai háttérrel biztosít az állomány feltártságához. Ezek az eszközök megkönnyítik mind a nevelők, mind a tanulók mindennapi munkáját, a tanórákra való felkészülését, segítik az önművelődési igények kielégítését.

3 Az olvasói jogviszony

- A tanulók olvasói jogviszonya az iskolai beiratkozással jön létre, mivel elkerülhetetlen, hogy a tanuló a könyvtárat helyben használja, legalább tanítási órán.
- A tanulói jogviszony kezdetével a tanuló elfogadja az iskolai házirendet, vele a könyvtárhasználat szabályait.
- A könyvtár a beiratkozott olvasókról számítógépes nyilvántartást (Szirén program) vezetünk.
- A beiratkozó olvasóval ismertetjük a Könyvtárhasználati Szabályzat legfontosabb ismérveit, továbbá e szabályzatot jól látható helyen ki is függesztjük a könyvtárban.

3.1 A könyvtárhasználó jogai:

- A könyvtárhasználó joga, hogy a könyvtár kötelező és kiegészítő szolgáltatásait igénybe vegye.
- A könyvtárhasználó a könyvtár szabadpolcos olvasói övezetében szabadon mozoghat, használja a könyvtár ott elhelyezett dokumentumait.
- A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

3.2 A könyvtárhasználó kötelességei:

Be kell tartania a könyvtárhasználat szabályait, feltételeit.

Tudomásul veszi, hogy ha nem tartja be a szabályokat, akkor el kell hagynia a könyvtárat.



4 A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének szabályai

Helyben használat

- A könyvtárban található a kézikönyvtári könyveket, folyóiratokat, kéziratokat, nem hagyományos dokumentumokat a nevelők kölcsönözhetik; illetve ezen dokumentumokat nyitvatartási időben a könyvtárostól engedélyével és tudtával lehet használni.
- Nem kölcsönözhetőek, de helyben olvashatóak az iskola működésére vonatkozó dokumentumok.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- A kölcsönzés ingyenes.
- A diákok számára egyszerre legfeljebb 3 könyv, 30 napos időtartamra adható ki. (Ebbe a tartós tankönyvek nem számítanak bele, azok év végéig a tanulóknál maradhatnak.) Esetenként ettől a szabálytól (kötelező olvasmány, verseny, kiselőadás anyagának összeállítása, stb.) el lehet tekinteni.
- Pedagógusok számára a könyvek kölcsönzési határideje egy tanév.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A nevelőtestület tagjai CD-t, DVD-t, videokazettákat kölcsönözhetik.
- A határidő lejártakor vagy a tanév végén a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni.
- A kölcsönzött könyv tisztaságát, épségét az olvasónak kötelessége megővni.
- Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy egy gyűjtőkörbe tartozó dokumentummal pótolni.
- Az olvasó újabb dokumentumot csak tartozásának rendezése, ill. a kártérítés összegének megfizetése után kölcsönözhet.
- A kölcsönzés nyilvántartása a Szirén programmal valósul meg.



Visszavétel

- A kölcsönzési idő lejártával az olvasónak sértetlen állapotban kell a dokumentumot visszaszolgáltatnia.
- Visszavételnél az olvasó jelenlétében a visszahozott dokumentumot adatai alapján azonosítani kell a kölcsönzési nyilvántartásban szereplő adatokkal és az olvasó tartozását törölni kell a nyilvántartásból.

Előjegyzés

- Ha egy kölcsönzésben lévő műre egyszerre több olvasói igény mutatkozik, előjegyzést lehet felvenni az igényelt dokumentumra.
- Visszaérkezés után az előjegyzés időrendjében értesíteni kell az olvasót, hogy a keresett dokumentum már hozzáférhető.

Bekérés

- Indokolt esetben a könyvtáros a határidő letelte előtt visszakérheti a kikölcsönzött dokumentumokat könyvtári munkafolyamat elvégzése céljából.
- Ha az olvasó a kölcsönzési határidőre nem hozza vissza a kivitt dokumentumokat, fel kell szólítani azok visszaszolgáltatására. Ez szóban történik. Tanulók esetében, ha a szóbeli felszólítás eredménytelen, akkor az ellenőrzőn keresztül a szülőt kell értesíteni.

Kártérítés

Ha az olvasó elveszti, vagy erősen megrongálja a kölcsönzött dokumentumot, köteles az okozott kárt megtéríteni: megvásárolja a dokumentum azonos kiadású példányát; a dokumentum másolatát (könyvek esetében bekötve) adja a könyvtárnak. Esetleg a gyűjtőkörbe tartozó hasonló témájú könyvvel pótolja. Az olvasó újabb dokumentumot csak tartozása rendezése, ill. a kártérítés után kölcsönözhet. A kártérítés összege a mindenkorai beszerzési ár.

A kártérítésről az iskola igazgatója hoz határozatot.

Könyvtárközi kölcsönzés:

Azt olvasó részére a gyűjteményben nem található dokumentumokat más könyvtárból át kell kérni. Az olvasónak meg kell téríteni azokat az egyéb költségeket, amelyeket az átkölcsönző könyvtár felszámít (pl. postaköltség). Ezekről az olvasót a kérés továbbítása előtt tájékoztatni kell. A hozzánk érkezett könyvtárközi kéréseket a leghamarabb teljesíteni kell. Első körben a Városi Könyvtárba kell irányítani.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

5 Egyéb szolgáltatások igénybevétele

A könyvtárhasználók igénybe vehetik az alábbi szolgáltatásokat:

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást kaphatnak a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről.
- Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást vehetnek igénybe.
- Tájékoztatót kaphatnak a szolgáltatásokról.
- Segítséget kaphatnak az iskolai munkához, a különböző versenyekhez.
- Az olvasói igényekhez igazodva irodalomkutatót, esetenként témafigyelést végzünk.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.
- Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtárostanár

6 A könyvtári viselkedés szabályai

- A könyvtárban tevékenységet végzők nyugodt munkája érdekében a hangos beszéd, „rohangálás” tilos. Aki felszólítás után sem tartja magát a szabályhoz, annak el kell hagynia a könyvtárat.
- A könyvtári foglalkozást, rendezvényt megzavarni nem lehet.
- A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Óraközi szünetekben a tanuló csak órára való kölcsönzés esetén tartózkodhat a könyvtárban.
- A könyvtár rendjére, tisztaságára mindenkinek ügyelni kell.
- A berendezési tárgyak, technikai eszközök épségére vigyázni kell. Az okozott kárt meg kell téríteni.
- Technikai berendezéseket csak a könyvtáros engedélyével, tudtával lehet használni.
- A könyvek szabadpolcon történő elhelyezése következtében a könyvtári rend biztosítása úgy lehetséges, ha mindenki a helyére teszi vissza a könyveket, használja az őrzegyet.
- A könyvtár látogatója a felsőkabátját köteles az iskola folyosón elhelyezni. A könyvtár közvetlen közelében csak néhány kabátnak van helye. Célszerű a magyar szaktanterem folyosójánál hagyni a kabátokat.
- A könyvtár csak tiszta, sártalanított cipővel látogatható.
- A könyvtárba a táskát behozhatják a tanulók, mivel sokan itt tanulnak, írnak házi feladatot. Ez kikerülhetetlen.
- A könyvtárral egybenyitható terem utolsó padjainál lehet enni. A teremben van kézmosási lehetőség. (Sokan egész délutánjukat – kisebb megszakításokkal – itt töltik.)

A könyvtári viselkedési szabályokat a könyvtárban jól látható helyen ki kell függeszteni.

7 A könyvtár nyitva tartása

A délelőtti nyitva tartást a mindenkori órarendhez lehet/kell igazítani.



Délután hétfőtől csütörtökig 12.00 – 15.30 között van a könyvtár nyitva.

pénteken 12.00 - 15.00 között van nyitva.

Körülbelül 12.50 és 14.40 közötti időszakban amennyiben teljesen kihasznált a könyvtár, ekkor szükséges két pedagógus, könyvtáros együttes munkája. Csak így lehet biztosítani, hogy a tömeges, folyamatos mozgás figyelemmel kísérése mellett valódi munkát lehessen biztosítani.

A tanulók és a pedagógusok között sok a bejáró, ezért a mindenkori nyitva tartást a tömegközlekedés változásaihoz lehet/kell igazítani.

Gyűjtőköri szabályzat

1 A gyűjtőköri szabályzat összetételét meghatározó tényezők

1.1 A gyűjtőköri szabályzatunk indoklása

A könyvtárunk iskolai könyvtár, a büki Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskolában működik. A 8 évfolyamos általános iskolánkban évfolyamonként két tanulócsoport van. Tanulólétszámunk évről évre 300 felett van. Az intézményben dolgozó pedagógusok száma 30 fő felett mozog. A városban iskolánkhoz közel található a Városi Könyvtár.

2 Az állománygyarapításunk indoklása

2.1 Az iskolánk szerkezete, profilja

- Nyolc évfolyamos általános iskola, szerkezetileg két részre tagolódik: az alsós (1-4) és a felsős / 5-8. / évfolyamokra.
- Rendszeresen 5 napközis csoport működik.
- Tanulóinknak két idegen nyelv közül választhatnak (angol, német), melyet évfolyamonként normál (heti három órában) és emelt (heti öt órában) szinten oktatunk.
- Az iskolánk ellátja a sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatását is.
- Alsó tagozaton a projekt módszert is alkalmazzuk.
- A sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása megvalósult.

2.2 Iskolánk nevelési és oktatási céljai

Nevelő-oktató munkánk alapelvei

- A **tudást** megszerzés érdekében célunk a tanulási képességek kialakítása, a logikus és kreatív gondolkodás fejlesztése, a pragmatikus tudás megalapozása. A tanulók alapvető, korszerű ismeretek birtokába juttatása, amelyek segítségével képesek bekapcsolódni

mikrokörnyezetük valós életének gyakorlatába, megalapozzák továbbtanulásukat, alkalmasakká válnak magasabb szintű ismeretek megszerzésére és önképzésre.

- A tudás mellett fontos érték az **egészség**. Az egészséges életmód iránti igény kialakítása, a lelki egészség megalapozása, a környezettudatos magatartás kialakítása.
- Fontos a **humán**um tisztelete, a tanulók felkészítése az emberi, társadalmi kapcsolatokat kialakítására a szocializáció napi gyakorlatán keresztül. Kiemelten figyelünk a mozgássérült, látás- és hallássérült diákok esélyegyenlőségének megteremtésére.

2.3 Az iskola helyi tantervét, tantárgyi követelményrendszerét

az iskola Pedagógiai programja tartalmazza. Az egyes tantárgyak helyi tantervei a NAT és a Kerettanterv követelményrendszerének figyelembe vételével készültek. Minden tantárgy tantervébe beépülnek a könyvtárhasználat, annak oktatásával kapcsolatos feladatok. Az információhordozókkal való megismerkedés, a szellemi munka technikáinak alkalmazása mind segíti tanulóinkat abban, hogy formálódjék a későbbi önképzésre való igényük. Célunk az, hogy tanulóink alkotó részesei legyenek az ismeretszerzésnek és feldolgozásnak, s ezzel mind kreativitásuk, mind önállóságuk fejlődjék. A megtanított könyvtárhasználati ismeretek rendszeres alkalmazására a szakórákon kerül sor.

Kiemelt szerepet szánunk a tehetséggondozó munkának éppen úgy, mint a fejlesztő tevékenységnek, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatására, melyekbe a könyvtár is bekapcsolódik.

3 Könyvtárunk alap és kiegészítő feladatainak,

szolgáltatásainak biztosításával hozzájárul ahhoz, hogy az iskolai nevelő- és oktató munka információs bázisa „a tanulás, az ismeret- és információszerzés egyik fontos színtere és eszköze legyen. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. Gyűjteményének kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el.

A tanórákon kívül könyvtárunk a szabadidő eltöltésének színtere, a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik. A bejáró tanulók, szakkörre várakozók számára **tanulószobaként** is funkcionálhat. Közösségi tér, ahol különböző foglalkozások, versenyekre, vetélkedőkre való felkészülések zajlanak. Ezek háttérét is biztosítani kell.

4 A gyűjtőkör

Könyvtárunk gyűjteménye tartalmazza az összes olyan ismeretanyagot, amely az iskolai munka bármely területén szükséges. Az így létrehozott információs rendszer a legsokoldalúbb, legrugalmasabb adatbázisként működik.

4.1 Főgyűjtőkörünk

Könyvtárunk elsődleges funkcióiból adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. Ezeken azokat az ismeretterületeket értjük, amelyek irodalmát teljességgel vagy a teljességre törekedve gyűjti a könyvtár. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi-, illetve segédkönyveket, a tantervi törzsanyagba tartozó házi és ajánlott olvasmányokat, a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit. A pedagógusok számára szükséges, az iskolában használt tanterveket, óraterveket, tartós tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat. A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket, a különféle tantárgyak Az oktatását segítő módszertani kézikönyveket, segédleteket, felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványokat. Az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos anyagokat. A könyvtárostanár számára az állománygyarapításához szükséges kiadványokat, az iskolai könyvtár működésével, irányításával kapcsolatos gyűjteményeket, iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályokat, állásfoglalásokat.

A periodikumok közül az iskola működtetéséhez, irányításához szükséges az oktató-nevelő munkát segítő, az egyes tantárgyak tanításához módszertani segítséget nyújtó folyóiratokat erősen válogatva gyűjtjük. Szűkösek a pénzügyi keretek, az interneten elérhetőek a legfontosabb tanulmányok cikkek. Erősebb a szakkönyvek iránti igény.

Audiovizuális dokumentumok: Elsősorban az egyes tantárgyak igényeit és a komplexitás lehetőségét kell figyelembe venni a beszerzésnél. Egyre több, kimondottan tanórai felhasználásra készített elektronikus dokumentum kerül forgalmazásra. Ezek gyűjtése a teljesség igényével kell, hogy történjen.

A játékfilmek egy része a tanulók szórakozását szolgálja, másik, jelentősebb része a magyar és a egyetemes filmtörténet jelentős alkotásaiból nyújtson keresztmetszetet. Az osztályfőnöki órák és a médiaismeret oktatásának, azok tantervével szinkronban kell bővíteni az állományt.

A CD-ROM gyűjtésénél a következő szempontokat kell szem előtt tartani:

A tanórai és azon kívüli ismeretszerzés új módjával ismerkedjenek a tanulók. A tanórákon már gyakorlattá vált ezen dokumentumok rendszeres használata.

Az informatika órán tanultakat a gyakorlatban alkalmazhassák.

Ismereteik bővítése mellett játékos módon fejleszthessék képességeiket, készségeiket oktató programokkal.

Célunk, hogy megmutassuk a számítástechnika alkalmazásának valódi lehetőségeit.

A zenei CD-ROM-ok gyűjtése az iskolában hagyományosan nem könyvtári feladat. Az ének-zene tantárgy önálló anyaggal rendelkezik, amelyet a tantárgyi költségvetésből szerzett be. A hozzá szükséges technikai berendezésekkel. Az érdeklődők számára biztosított a hozzáférés.

Ez a rendszer bevált, ezen nem kívánunk változtatni.

(Az említett szaktanterem és a könyvtár távolsága túl nagy ahhoz, hogy a sokrétű, szakszerű felhasználást tudjuk biztosítani.)

4.2 A mellékgyűjtő körünkbe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak (szociológia, szociográfia, statisztika, jog, stb.) összefoglaló munkái, és a napi iskolai gyakorlathoz felhasználható művei

- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó, a tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, ill. kiegészítő források
- a tanórán kívüli (pl. napközis, szakköri) foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók
- a nevelői tevékenységet, a tanulók sokoldalú személyiség fejlődését segítő dokumentumok

5 A gyűjtemény összetétele

Kézikönyvtári állomány

Ismeretterjesztő állomány

Szépirodalmi gyűjtemény

Pedagógiai gyűjtemény

Könyvtári szakirodalom

Időszaki kiadványok

Kéziratok

Audiovizuális gyűjtemény

Tankönyvtár gyűjteménye

6 A gyűjteményünk alakításának / gyarapítás, apasztás / alapelvei

6.1 Könyvtárunk állományának gyarapítási forrásai

Vétel:

történhet jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvkiadótól, könyvtárellátótól, folyóirat terjesztőtől), vagy a dokumentumok megtekintése alapján, kézpénzes fizetéssel (könyvesbolttól, kiadói üzletektől, antikváriumtól).

Csere:

iskolák, pedagógiai intézetek, pedagógusképző intézmények, és más egyéb intézmények könyvtáraitól kap az intézmény új dokumentumot előzetes megállapodás alapján. A csere alapja lehet „főlépéldány” vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszám esetén.

Ajándékozás:

más könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől, egyesülettől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt tisztázni kell a feltételeket.

A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat.

A beszerzésnél **követelmény**, hogy a kiadványnak könyvtári használatra alkalmasnak kell lennie, feleljen meg az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseinek, igazodjon a könyvtárhasználók képességeihez, érdeklődési köréhez, az iskolai könyvtárba a gyűjtőkörbe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek.

A gyarapítás okai: új dokumentumok megjelenése, régi dokumentum újabb, módosított kiadásának megjelenése, az iskola nevelő-oktató munkáját meghatározó célok megváltozása, az iskolán belüli változások (pl. tantárgyi módosítások), új olvasói igények felmerülése, iskolatörténeti anyagok gyűjtése.

6.2 Állomány nyilvántartás

A könyvtárba érkező (gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi és az összesített **állomány-nyilvántartást** szakszerűen és napra készen kell vezetni.

A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartást (cardex) kell vezetni.

6.3 Állományapasztásunk

Az állományapasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állománygyarapítás. Állományapasztásra a következő esetekben kerül sor:

- a rendszeres állománygondozás során tartalmilag avultnak nyilvánított könyvek kivonása;
- az évek óta nem kölcsönzött könyvek kivonása;
- elvesztett, megrongálódott dokumentumok selejtezése
- fizikai állapota miatt könyvtári használatra alkalmatlan

Bármely okból való állománykivonásnál jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát és címleltárkönyvi értékét.

A törölt dokumentumokat a leltári nyilvántartásból ki kell vezetni. Az állományapasztáshoz a fenntartó írásbeli engedélye, vagy hozzájárulása szükséges, mely engedélyt a törlési jegyzőkönyv tartalmazza, a hatályos állományvédelmi rendelet értelmében.

Az állományapasztás nyilvántartása a Könyvtár vagyoni alapokmánya, mely a törléseket típusonként tartalmazza darabszám és érték szerint. A gyarapodási és apasztási nyilvántartás mindenkori különbsége adja meg a könyvtári állomány darabszámát és értékét.

7 Törvényi szabályok

Az állomány nyilvántartásának vezetésénél, a törlésnél és a leltározásnál a 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM. sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv. K.1978. 9. sz.) előírásai szerint kell eljárni.

8 Gyűjteményünk összetétele formai és nyelvi szempontjai

8.1 Formai szempontok

Írásos-nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika
- brosúra
- tankönyv

Audio-vizuális dokumentumok

- CD
- számítógépes multimédiás programok
- videokazetta
- DVD

A gyűjtés nyelvi szempontjai

- A könyvtár a magyar nyelvű dokumentumokat gyűjti.
- Az iskolában tanult nyelveken (német, angol) a nyelvtudás szintjének megfelelő kiadványokat gyűjti.

9 A gyűjtemény tartalmi összetétele, fejlesztése

9.1 Kézikönyvtári állományunk fejlesztése

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



Beszerezzük az általános lexikonokat és az olvasók számára jól használható szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit, szótárakat, erősen válogatva képzőművészeti albumokat, a szórakozás, a játék, a sport könyveit, összefoglaló földrajzi, életrajzi, történelmi munkákat, valamint az egyes népek történetét bemutató irodalmat. Megvásároljuk a szépirodalmi antológiákat, versgyűjteményeket, egy-egy eseményhez kapcsolódó műsor-összeállításokat. Helyet kapnak a kézikönyvtárban azok a pedagógiai, módszertani kiadványok, a könyvtári munkára vonatkozó irodalom, a pedagógusok számára megjelenő kiadványok, a könyvtáros számára, a feladatai ellátásához szükséges dokumentumok.

Teljességgel gyűjtjük: az alapvető általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, német és angol szótárakat, fogalomgyűjteményeket, összefoglalókat.

Válogatva gyűjtjük: az adattárakat, atlaszokat, periodikákat, a tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozókat.

10 Kölcsönözhető állományunk

10.1 Szépirodalmi gyűjteményünk

Gyűjteményünkben megtalálhatók a magyar költők verseskötetei, antológiái, a nagy íróink korosztálynak szóló művei, házi és ajánlott olvasmányok, mesék, a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését segítő dokumentumok.

10.2 Ismeretterjesztő állományunk

Az állomány a helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak megfeleltetett ismeretterjesztő és szakkönyvekből áll. Főleg a tudomány, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglaló kiadványaiból, a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy egészben bemutató alap - és középszintű segédkönyvekből, elméleti és történeti összefoglalókból, ismeretterjesztő műveket szerezünk be.

10.2.1 Az ismeretterjesztő állományban szereplő, de kiemelten kezelendő állományrészek

10.2.2 Pszichológiai, pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak. Az állományrészben megtalálhatók a kézikönyvek, a nevelés oktatás minden területére kiterjedő módszertani kiadványok, segédkönyvek, az iskola irányításával, működésével kapcsolatos jogszabálygyűjtemények. Nagy gondot fordítottunk a tehetséggondozással, a magatartászavarral, beilleszkedési nehézségekkel, tanulási problémákkal foglalkozó módszertani kiadványok beszerzésére.

Gyűjtjük:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat
- pedagógiai, pszichológiai, szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- az iskola és a település történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket
- a tanítási órán kívüli foglalkozások megtartásához szükséges dokumentumokat
- általános pedagógiai folyóiratokat
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit

10.2.3 Időszaki kiadványok / periodikumok, évkönyvek / gyűjteménye

- pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- a tanügyigazgatással kapcsolatos lapokat
- ismeretterjesztő, gyermek és ifjúsági folyóiratokat

10.2.4 Audiovizuális gyűjteményünk

A fejlődés megköveteli, hogy egyre nagyobb számban szerezzük be a modern információhordozókat is, hiszen az oktató-nevelő munkában ezek egyre nagyobb szerephez jutnak. Jelentős komolyzenei CD gyűjteménnyel rendelkezik az iskola, mely az ének-zene tantárgy taneszköze, a kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi DVD-n megvannak.

Válogatva 1-1- példányban gyűjtjük:

- A különböző tantárgyak tananyagának szemléltetését, többoldalú bemutatását,
- könnyebb elsajátítását segítő anyagokat: CD-ék, CD-ROM-ok, számítógépes oktatóprogramokat. Oktatófilmeket, történelmi filmeket, természetismereti és –védelmi, természeti jelenségeket, fizikai és kémiai kísérleteket, hazánk múltját, jelenét, természeti szépségeit bemutató filmeket, valamint múltunk kiemelkedő személyiségeit (költők, írók, tudósok, művészek, feltalálók, felfedezők) életútját bemutató filmeket.
- Az egyes tantárgyak tanításához, az esztétikai neveléshez a filmeket.
- Számítógépes programokat, CD-ROM-okat
- A nyelvi képzést támogató multimédiás anyagokat, felvételeket.
- Tanulásmódszertani, pályaorientációs oktatócsomagokat, szoftvereket.
- A pedagógusok módszertani, szakmai továbbképzéséhez, önképzéséhez szükséges anyagokat, számítógépes programokat.

10.2.5 Tankönyvtári gyűjteményünk

Az iskolában használt tartós tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, segédletek, a modulok tanításához használatos tankönyvek.

(A gyűjtési szempontokat a 4. melléklet, Az iskolai tankönyvtári szabályzata tartalmazza.)

11 Az egyes könyvtári állományrészek fejlesztésével kapcsolatos javaslatok

A könyvtár állományában jelenleg a dokumentumok száma a tankönyvek nélkül (módszeres selejtezés után) 8300 körül mozog.

A szépirodalom aránya 1/3, az ismeretközlőké 2/3.



A könyvtár jelenlegi állományának folyamatos alakítása mellett a kézikönyvtári, az ismeretterjesztő, a szépirodalmi, a pedagógiai, és az audiovizuális állományrészek esetében folytatni kell a folyamatos beszerzést a helyi tantervnek megfelelően a tanulók és pedagógusok felmerülő igényei alapján.

11.1 Kézikönyvtári állomány

Az állomány jól használható. Sok fontos szótár, kézikönyv új kiadásban, magas példányszámban használható a tanórákon, esetenként minden tanuló önállóan is dolgozhat.

11.2 Az ismeretterjesztő állományrész

A fejlesztésnél elsősorban a módosított NAT és a Kerettanterv alapján meghatározott, a helyi tantervben rögzített célok megvalósításához szükséges dokumentumokat kell beszerezni. Az állomány jól használható. Elsősorban a történelmi, természettudományi, természet- és környezetvédelmi, turisztikai, sporttal, sportolással kapcsolatos könyvállomány frissítése lenne fontos.

11.3 A szépirodalmi állomány

A fejlesztésre két területen van szükség. Az egyik a mesekönyvek, mesegyűjtemények területe. Számuk sajnos kevés, és eléggé el is használódnak. A másik az ajánlott és kötelező olvasmányok területe. A 2012-ben elvégzett selejtezés miatt szükség van pótlásra.

11.4 A pedagógiai gyűjtemény

Fejleszteni kell, az a tehetséggondozással, a magatartászavarral, beilleszkedési nehézségekkel, tanulási problémákkal foglalkozó módszertani kiadványok körét. Kiemelt figyelmet kell fordítani az új NAT és az új kerettantervek módosításával kapcsolatos kiadványok beszerzésére.

11.5 Tankönyvtár

Jelenleg az iskolában tanított tantárgy tanításához használt tankönyvek szűk körével, a valóban tartós tankönyvekkel rendelkezünk, mivel 2008 óta az önkormányzat minden ingyenes



tankönyvellátásra jogosult tanulónak új tankönyvet biztosított. Szükséges lenne a tehetséggondozáshoz, felzárkóztatáshoz újabb gyakorló anyagot, a fejlesztését szolgáló dokumentumot beszerezni. A 2012-ben elvégzett selejtezés miatt itt is szükség van fejlesztésre.

11.6 Audio-vizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók

A fejlődés megköveteli, hogy egyre nagyobb számban szerezzük be a modern információhordozókat is, hiszen az oktató-nevelő munkában ezek egyre nagyobb szerephez jutnak. A meglévő állomány jól használható, folyamatos beszerzéssel kell szinten tartani. A fenti állományfejlesztési feladatok megoldását folyamatosan szem előtt kell tartani. Természetesen az anyagi lehetőségeket ehhez meg kell teremteni (költségvetésből, pályázatokból).

Feltárási szabályzat

1 Katalógus formája

Számítógépes

A program elnevezése: SZIRÉN integrált könyvtári rendszer

Készítők neve: Mohai Lajos

Üzembe helyezés dátuma: 1998.

A program a mindenkor könyvtáros gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését Varga Ágnes iskolai könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

2 Tartalmi feltáró eszközök

A **tartalmi jegyeket** a könyvtárosnak kell megállapítani. Ezt szakjelzettel fejezzük ki. AZ ETO szám tartalmi jegyek mennyisége a dokumentum témájának gazdagsága és a feltáró munka mélységétől függ. (Függ a könyvtár sajátosságaitól is. Pl. a szaktárgyi segédanyagokat a tantárgyra jellemző jelzettel látjuk el.)

2.1 Az elektronikus katalógus

2.2 Könyvek:

A dokumentumok feltárása a Szirén integrált könyvtári rendszerben történik.

Először mindig – bibliográfiai szabványok leírását szabályozó szabványok alapján elkészített - címleírások felvitele történik meg a programban, amely teljes körű adatbevitelt biztosít, amennyiben az adatokat a rendszer központi katalógusából töltjük le. Erre 2001 és 2012 között nem volt lehetőség, mivel a Windows '98-as operációs rendszerrel a frissítések nem voltak kompatibilisek. Ezen hosszú időszak alatt a könyvtáros egyszerűsített bibliográfiai leírásokat készített minden dokumentumról.

A program adatváltozások esetén lehetőséget ad a módosításokra is, amelyet főként az alábbi esetekben alkalmazunk: hibás leltári szám kijavítása, állományokba való áthelyezés, a dokumentum bibliográfiai adataiban történő változtatások, illetve hiányok pótlása (pl. hibás raktári jelzet, Cutter-szám). Az állományból való selejtezés után az adatok törlése is a Szirén rendszerben történik.

Az elektronikus katalógusban egy keresőfelületen tájékozódhatunk a szerzők, cím, alcím, címek szavai, sorozat, kiadó, ETO alapján.

2.3 Elektronikus dokumentumok:

Feldolgozásának jelzetellésének menete megegyezik a könyvekével. Külön állományt képeznek a játékfilmek és az ETO alapján szakrendbe sorolható dokumentumok.

A dokumentum jellegéből adódik, hogy az analitikus feldolgozásnak kiemelt jelentősége van.

(Ennél a dokumentumtípusnál a szerzőségi közlések estlegesek, gyakran alig olvashatóak, ez visszaköszön a dokumentum feldolgozásánál is.)

3 A könyvtári állományunk feldolgozottságának mértéke

Jelenleg a könyvtári dokumentumok teljes mértékben, naprakészen visszakereshetők a Szirén program katalógusának segítségével.

4 A könyvtári állományunk feldolgozottságának mélysége

Az állomány nagy részének feldolgozása egyszerűsített leírással készült el. Tartalmaz minden olyan fontos bibliográfiai adatot, amely szükséges a dokumentum visszakereséséhez.

A közeljövőben célszerű lenne megvásárolni a Szirén több-felhasználós változatát, amely lehetővé teszi, hogy a könyvtáros segítsége (felügyelete) nélkül is használni lehessen a Szirén kereső rendszerét.

Tankönyvtári szabályzat

1. Jogi szabályozás:

- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény módosításáról
- 16/2013.(II..28.) EMMI 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. Amennyiben tankönyveket szeretnénk rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megtehetjük a Közoktatási Információs Iroda (www.oktatas.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében illetve a <http://tankonyvrendeles.kello.hu/> webcímen.

2. Tartós tankönyv fogalma:

Tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kötésük alapján), segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek. Ennek átvételét átvételi elismervény aláírásával igazoltatjuk a „tankönyvosztás” napján.

A fent említett dokumentumokat a tanuló csak abban az esetben köteles visszaadni az iskolának, ha a tanulói jogviszonya a tanév kezdete utáni 4 hónapon belül megszűnik, és a fogadóiskolájában más tankönyveket használnak. Ha ugyanazon munkatankönyveket használják, akkor a tanuló joga, hogy magával vigye a taneszközt.

3. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
3. Ha az ingyenes tankönyvtámogatással kapott tankönyvet a tanuló már nem használja a további tanulmányaihoz, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatnia az iskolai könyvtárba.
4. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (a továbbiakban segédletek) kezelése:
 - 4.1. Elhelyezésük
A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.
 - 4.2 A kölcsönzés rendje
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

4. Nyilvántartás:

Jogszabály nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári (törzs)állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek, de nem kerülnek be a könyvtár állományába. Az iskola külön tankönyvtárat működtet. A tankönyvtár állományába csak a tartós tankönyvek kerülhetnek.

Állandó könyvtári leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat, melyet a tartós tankönyvkeretből (25%) szerzett be a könyvtár.



Brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kell venni a tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket.

A broszúra leltár Excel táblázat formátumú. A leltári szám betűjele: T

a. Táblázat, minta

Leltári szám T	tankönyv kiadási kódja	tankönyv címe	Ára/Ft	Számlaszám dátum
T3212	MS-3212	Általános Tk.	1272	2012/000342

b. A tartós tankönyvek időleges nyilvántartásba vételének menete:

- Minden tartós tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám).
- A „tankönyvosztás” során a tanuló neve mellé a tankönyvek leltári számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található.
- A tanuló köteles egész évben megővni könyveit, erről a szülő egy nyilatkozatot is aláír.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- Év végén, a tankönyvleadáskor a tanuló köteles a meghatározott tartós tankönyvét a könyvtár számára visszaadni. (Kivételt képeznek a több tanévre szóló tankönyvek, atlaszok.)

5. Minta a kölcsönzéshez:

8. b	Név	Földrajz tk. Leltári szám	Informatika tk.	Ének-zene	Aláírás
1.	Kölcsön Tőhötöm	T3412	T3754	T4211	
2.					

Minta a tartós tankönyvek kölcsönzésének feltételeiről:

NÉV:

OSZTÁLY:

Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzött tankönyvek a Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola tulajdonában állnak.

A tankönyveket rendeltetésszerűen használom, tudatosan nem rongálom.

A tanév végén (vagy tanulói jogviszonyom megszűnésekor) visszajuttatom az iskolai könyvtárba. Tudomásul veszem iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített kártérítési kötelezettséget.

A munkatankönyveket és munkafüzeteket abban az esetben juttatom vissza az iskolának, ha tanulói jogviszonyom a tanév kezdetét követő négy hónapon belül megszűnik, és a fogadó iskola más tankönyveket használ.

Dátum

aláírás

A fenti nyilatkozatot minden ingyenes tankönyvre jogosult tanuló a tanév végén megkapja. A „tankönyvosztáskor” a szülő aláírásával ellátva leadja. Ezután kapja meg a tankönyveket, munkafüzeteket.

A nyilatkozatokat évfolyamonként lefűzve át kell adni az iskola igazgatóhelyettesének. Később ez bizonyítja a kártérítési felelősség szülő által való tudomásulvételét, tanulói jogviszony megszűnése esetén azonnal látható, hogy a tanulónak tartozása van a könyvtár felé.

A kölcsönzött tartós tankönyveket az arra jogosult tanulók - a „tankönyvosztás” ideje alatt- egyéb munkatankönyveikkel, munkafüzeeteikkel vehetik át. Erre egy-egy napot kell biztosítani az alsó-felső tagozatos tanulók számára.

Felelős:

- könyvtáros(ok), ill. tankönyvfelelős



6. A kölcsönzés ideje:

- Általában egy év. Az utolsó tanítási napon az osztályfőnök a nyilvántartás alapján átveszi a tankönyveket. Ellenőrzi azok állapotát, (a könyvtáros erre egymaga képtelen lenne az idő rövidsége és a nagy mennyiség miatt). A nem rendeltetésszerűen használt tankönyvet kölcsönző diákokról az osztályfőnök listát készít, és azt átadja a könyvtárosnak és az iskola igazgatójának.
- A pótvizsgázó tanuló a pótvizsga napjáig újra kikölcsönözheti a tankönyveket.
- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén a legalább négy éven keresztül használt tankönyveket nem kell leadni (pl. atlaszok)
- Tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik. A tanulói jogviszony csak a könyvtári tartozások rendezése után szüntethető meg.
- A tanuló köteles az adott tanév utolsó tanítási napjáig leadni tankönyveit, ezen időpont után írásbeli felszólítás küldhető, a tanuló a könyvek értékének kifizetésére kötelezhető.
- A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő.

7. Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

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

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

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

A 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 beszerzésére fordítható.

A könyvtáros tanár kötelezettségei:

A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló, folyamatosan bővülő és apadó tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább kettő példánynak kell lennie a tankönyvtárban.

Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele.

Nem alapfeladata azonban a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvekkel való teljes körű ellátása.

Külön megbízással előírt feladata lehet a tankönyvellátás munkálataiban való részvétel.

A FELSŐBÜKI NAGY PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA



