

SZMSZ

Dr. Zimmermann Ágoston Általános Iskola

8060 Mór Kodály Z. u. 28.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	6
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata	6
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	7
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	7
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
4.1 Az intézmény vezetője.....	7
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	8
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	9
4.4 Az intézmény vezetősége	10
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése	10
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	11
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	11
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	14
5.3 Az <i>elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje</i>	18
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	19
6. Az intézmény munkarendje	20
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	20
6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	20
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	24
6.5 <i>Munkaköri leírás-minták</i>	26
6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	33
6.7 Az osztályozó vizsga rendje	34
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	34

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	35
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások	36
6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	36
6.12 Az iskola és az iskolai sportkör vezetése közötti kapcsolattartás	38
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	38
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	39
7.1 Az intézmény nevelőtestülete	39
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	40
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	41
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	42
7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	43
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	44
8.1 Az iskolaközösség.....	44
8.2 A munkavállalói közösség	44
8.3 A szülői munkaközösség	44
8.4 Az iskolaszék	45
8.5 Az intézményi tanács	45
8.6 A diákönkormányzat.....	46
8.7 Az osztályközösségek.....	48
8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	49
8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája	51
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	53
9.1 A tanulói hiányzás igazolása	53
9.4 A tanulói késések kezelési rendje	54
9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	54
9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	55
9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	55
9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	56

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	58
11. Záró rendelkezések.....	86

1. Általános rendelkezések

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

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

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésr l*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelmér l
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények m ködésér l
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjér l
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és m ködési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és m ködési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdekl d k megtekinthetik az igazgatói irodában munkaid ben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevel testülete 2013. március 25.-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapdokumentuma

OM azonosítójú intézmény szakmai alapdokumentuma

https://dari.oktatas.hu/index.php?id=klik_int_alo_nyom2014

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Fejér megye
Tankerület megnevezése: KLIK Móri Tankerület
OM azonosító: 030042

Móri Dr. Zimmermann Ágoston Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:
A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Móri Dr. Zimmermann Ágoston Általános Iskola
1.2. Idegen nyelvű neve: Grundschule dr. Ágoston Zimmermann

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhelye: 8060 Mór, Kodály Zoltán utca 28.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 030042

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 8060 Mór, Kodály Zoltán utca 28.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar)
6.1.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.1.2. iskola maximális létszáma: 480 fő

6.1.3. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

7.1. 8060 Mór, Kodály Zoltán utca 28.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 1771
7.1.2. Hasznos alapterülete: bruttó 12342 nm
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog
7.1.5. Működhető neve: Mór Város Önkormányzata
7.1.6. Működhető székhelye: 8060 Mór, Szent István tér 6.

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az eredetivel
mindenben megegyező
hiteles másolat.



3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Mór Város Önkormányzata gyakorolja. Mór Város Önkormányzatával kötött 115/2011. határozatával az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra KIK számára átadja.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

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

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy meghatározott ügyekben helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri

leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvébe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítibe való beírásakor.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben):

- felső, alsó igazgatóhelyettes,
- Kt elnök,
- osztályfőnökök,
- továbbiakban a munkaközösségek vezetője abc sorrendben.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

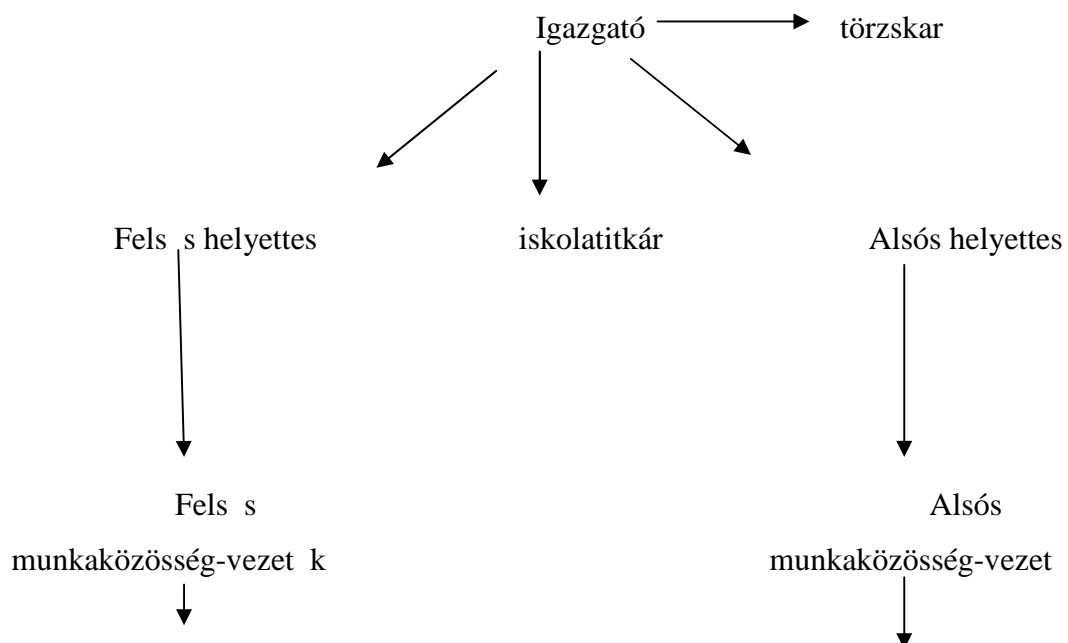
- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár.

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

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az

igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése



4.4 Az intézmény vezető sége

4.4.1 Az intézmény vezető inek munkáját (irányító, tervez , szervez , ellen rz , értékel tevékenységét) **középvezet k** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezet k az intézmény vezető ségének tagjai.**

Az intézmény vezető ségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezető i.

4.4.2 Az intézmény vezető sége **mint testület konzultatív, véleményez és javaslattev joggal rendelkezik.** Az iskola vezető sége együttműködik az intézmény más közösségeinek képvisel ivel, így az iskolaszék képvisel ivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezető jével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felel s azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehet ségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képvisel jét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.3 **Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezető je egyszemélyben jogosult.**

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

4.5 A pedagógiai munka ellen rzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellen rzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellen rzése az igazgató feladata. Az intézményben az

ellenrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programja tartalmazza.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza a vezetőik és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenrzési kötelezettségeit.

A munkaköri leírást az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők első sorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenrzési feladatokban. Az intézmény vezetőjének tagjai és a munkatervben a pedagógus értékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák, és tanórán kívüli foglalkozások ellenrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a napló folyamatos ellenrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenrzése,
- az SzMSz-ben elírtak betartásának ellenrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb küldokumentumai

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

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

Az intézmény tervezett és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

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

5.1.1 Alapszabály

Az alapszabály tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszabályi működését**. Az alapszabályt a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelés-
oktatás 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, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidejében bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a munkaközösségek munkaterve alapján az igazgató készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdető táblán is el kell helyezni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a Tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

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

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

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az

iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

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

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

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

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

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

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

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

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

5.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szül az igény-bejelentési határid el tt legalább 15 nappal megkapja. A határid jogveszt , ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szül az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott id pont eltelte után állt be.

5.2.3.4 A tankönyvfelel s az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezet jével.

5.2.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igényl lapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkés bb az igényl lap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelel s rávezeti az igényl lapra, amelyet aláírásával igazol.

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

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

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

5.2.3.8 Az iskola falújságon illetve a tanári hirdető táblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetőanyagban teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál elnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetve legnagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

5.2.3.9 Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

5.2.4.1 A 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelési testületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

5.2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőket, illetve a nagykorú tanulókat.

5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

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

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

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

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton elállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton elállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan elállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés

jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

5.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület a tűzriadó tervben kijelölt terület. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul

megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezési helyen tartózkodni.

5.4.4 A bombariadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

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

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

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetői vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.20 és 16.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidő keretben végzik munkájukat. A heti munkaidő keret első napja (ellenkező írásos

hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szemelt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában a hónap első hétfőjén tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó elírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén el 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.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportkörü foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,

- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, el készít k stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

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

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

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) kísérletek összeállítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

- n) részvétel nevelési testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- q) tanulmányi kirándulások, erdei iskolák, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok¹ meghatározása

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, f, o, v pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közüli az a, b, g pontokban leírtak.

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

¹ 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos el írások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan m ködések biztosítását kell els dlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezet ségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása el tt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete el tt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehet leg el z nap, de legkés bb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelteni az intézmény vezet ségének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezet je helyettesítésér l intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesít tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti el rehaladást. A táppénzes papírokat legkés bb a táppénz utolsó napját követ 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.²

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettest l kérhet engedélyt legalább két nappal el bb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehet ség szerint – szakszer helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesít pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása el tt bízták meg, úgy köteles szakszer órát tartani, illetve a **tanmenet szerint el rehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.**

² Ezt az el írást jogszabály nem rögzíti, intézményvezet i döntésen alapul.

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

6.3.6 A pedagógus **alapszabványos kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal vagy szóvegesen értékelje**, valamint számukra egyéb módon visszajelzéseket adjon el haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.7 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 ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

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

6.5 Munkaköri leírás-minták

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

6.5.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

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

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok elvégzése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mérték lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidő keretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- gondot fordít környezet tisztaságára; a tanteremben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet,
- 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 bejegyzi 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, megírhatja 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 követően órán ismerteti a tanulókkal,*
- *az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételet képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),*
- *tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad el rehaladásuk 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,*
- *az éves munkatervben meghatározott rend szerint fogadóórát tart*
- *a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,*
- *megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,*
- *az igazgató rendelkezése szerint részt vesz osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,*
- *helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízta meg a feladattal,*
- *egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítő 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,*
- *elkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, színházlátogatásra stb.*
- *szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,*
- *a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,*
- *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, az erdei iskolában, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.*

2. Különleges felelőssége

- *felelős a tanulói és szülői személyiségség jogok 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.*

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*

6.5.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

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

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszer en, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok el készítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mérték lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaid keretben meghatározott munkaid t csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaid , ügyeleti id , illetve tanítási órája kezdete el tt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tornaterem és öltöz k állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellen rizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti 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 kés tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, 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
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad el rehaladásuk mértékér l, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzend feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- az éves munkatervben meghatározott rend szerint fogadóórát tart
- megszervezi a szükséges szemléltet eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,

- az igazgató rendelkezése szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszer órát tart, ha legkés bb az óra megtartása el tti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesít k számára az osztályokban elvégzend tananyagról, azt az igazgatóhelyetteshez eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közrem ködik az épület kiürítésében
- el készíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, színházlátogatásra stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályf nökeivel
- a konferenciát megelő z en legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelent sen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia el tt felhívja az osztályf nők figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, az erdei iskolában, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályf nöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- a tanév els tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó t z-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

3. Járandósága

- a munkaszerz désében a Kjt. el írásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelez pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

6.5.3 Osztályf nők kiegészít munkaköri leírás-mintája

A kiegészít munkakör megnevezése: *Osztályfőnök*

Közvetlen felettese: *az igazgatóhelyettes*

Megbízatása: *az igazgató bízta meg egy tanévi 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 elvégzése és végrehajtása,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, amennyiben van osztályfőnöki órája, és az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,*
- *részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
- *kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.*
- *vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,*
- *elkészíti és megszervezi osztályának tanulmányi kirándulását, erdei iskoláját az elírt időben leadja az ezekre vonatkozó 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,*
- *folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,*
- *a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,*
- *elkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőivel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,*

- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya által eladott munkálataiban,
- minden tanév első tanítási napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes elírásaira,
- segíti osztálya tanulóinak a középiskolai tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 20. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzik a naplóba és az anyakönyvbe
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- időszakszerűen ellenőrzi a napló állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén írásban a szülőket,
- írásban értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSZ elírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 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 személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

- *bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,*
- *maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,*
- *bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.*

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- *a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,*
- *a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.*

6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

6.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órákat, lehetőleg 14.30 óráig be kell fejezni.

6.6.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőleg úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.**

6.6.4 Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

6.7 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 el írtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) 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,
- e) átvételnél az iskola igazgatója el írja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), f), esetekben, ha a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitöltéséig legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

- Az intézmény tanítási napokon 7-17:00-ig tart nyitva. Nyári szünetben szerdánként 8 – 14-ig. 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.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonszükségleti okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál regisztrálniuk kell magukat. A portánál történ regisztráció során rögzítésre kerül a belép személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermet és szaktantermet a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tenni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

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

6.10 A dohányzással kapcsolatos elírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnökök **szülői, 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, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantervekben érvényes balesetvédelmi előírásokat, belső utasításokat és szabályzatokat tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követően. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a KIK történet megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tisztelet-, 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 az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető 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.

6.12 Az iskola és az iskolai sportkör vezetése közötti kapcsolattartás

Az iskola és az iskolai sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja az iskolai sportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi az iskolai sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. Az iskolai sportkör elnöke a testnevelés munkaközösség vezetője. Megbízását az igazgatótól kapja.

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató 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.
- **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 igazgatóhelyettes felelősök.

- *A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.*
- *Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban él embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.*
- *A tanulmányi kirándulás, erdei iskola az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.*

7. Az intézmény nevel testülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevel testülete

7.1.1 A nevel testület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevel testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betölt munkavállalója, valamint a nevel és oktató munkát közvetlenül segít egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevel testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

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

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

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

7.2.2 **Rendkívüli nevelőtestületi értekező** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő az értekezleten végig jelenlévő személyek (hitelesítők) írják alá.

7.2.3 Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

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

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

7.3 A nevel testület szakmai munkaközösségei

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

7.3.2 A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben kilenc munkaközösség működik: alsós, napközis, humán, angol nyelv, német nyelv, természetismeret, matematika, testnevelés és az osztályfőnöki munkaközösség.

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és tanév végi értékelés értekezletén a munkaközösség munkájáról.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1 A nevelési testület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelési-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelési-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének megkövetelésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőjének.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

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

7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

Az intézményben teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevel testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

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

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

8.3 A szülői munkaközösség

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

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

- saját pénzeszközöikből l segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az iskola igazgatója koordinálja. A SzM vezet ségével történ folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által el írt esetekben történ beszerzéséért az intézmény igazgatója felel s.

8.4 Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szül k, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képvisel t választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevel testület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját m ködési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségvisel inek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevel testület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következ kben:

- a szervezeti és m ködési szabályzat, a pedagógiai program, a házirend, elfogadásakor vagy módosításakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény m ködését érint összes kérdésben. Az iskolaszék m ködési rendjét annak szervezeti és m ködési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

8.5 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (4) bekezdése és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a alapján megalakult az intézményi tanács amelyet 2014. március 19-én az Oktatási Hivatal nyilvántartásba vett.

8.6 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesít szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközségi ülést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülés napirendi pontjait a községi ülés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell rögzíteni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

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

A vélemények írásos vagy jegyz könyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felel s. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés el tt kötelez kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8.7 Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Családlátogatást végez.
- Szülői értekezletet tart. Rendszeres kapcsolatot tart az osztályba járó tanulók szüleivel.
- Ellátja az osztállyal kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és évvégi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztályának kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola el tt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közrem ködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályf nõi munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Órát látogat az osztályban.

8.8 A szül k, tanulók, érdekl d k tájékoztatásának formái

8.8.1 Szül i értekezletek

Az osztályok szül i értekezletét az osztályf nök tartja. Az iskola tanévenként legalább háromszor szül i értekezletet tart. Ezen túl a felmerül problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályf nök vagy a szül i munkaközösség elnöke rendkívüli szül i értekezletet hívhat össze. Összevont szül i értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.8.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként az éves munkatervben meghatározott id pontokban fogadóórát tart. A fogadóórák id tartama 60 perc.

Amennyiben a szül , gondvisel a fogadóórán kívüli id pontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történ id pont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.8.3 A szül k írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezet i, a szaktanárok és az osztályf nökök az ellen rz , tájékoztató füzet útján tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek: pl. a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. A szül vel való kapcsolatfelvétel telefonon, a tájékoztatófüzetbe vagy ellen rz be írt üzenet vagy elektronikus levéllel történhet.

Az osztályf nök írásban tájékoztatja a szül ket a fogadóórák, a szül i értekezletek id pontjáról lehet leg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény el tt.

8.8.4 A diákok tájékoztatása

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

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

A tanulókat értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnöktől, szaktanártól vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket a diákság tudomására kell hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy a tanárral szemközti falon elhelyezett gyűjtőládába **aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől.

8.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

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

8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

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

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ Mór városi tisztifőorvosa
- a Pedagógiai Szakszolgálat

8.9.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

8.9.1.2 Az iskolai védőnői feladatai

- A védőnői munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elsegíti 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 védőnői szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Mór Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel

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

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

9.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megvizsgálni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő elzets írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- d) az iskola képviselőjében, sport és tanulmányi vagy egyéb versenyen vett részt

A tanuló számára elzets távolmaradási engedélyt indoklással kérhet a szülő, amelyet az osztályfőnök javaslatára az igazgató engedélyez.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

9.4 A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a kés k listáját rögzít iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen kés tanuló szüleit az osztályf nök értesíti, ismétlés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított id tartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályf nök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályf nök az igazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.5 Tájékoztatás, a szül behívása, értesítése

A szül k tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének el írásai szerint történik.

9.5.1 tanköteles tanuló esetében:

- els igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szül értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szül iktatott postai levélben történ értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint kormányhivatal értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell rizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szül postai úton történ értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell rizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a kormányhivatal, megyei kormányhivatal) értesítése

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

9.5.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- els igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szül értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szül postai úton történ értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell rizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szül postai úton történ értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell rizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megsz nését megelőző en legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szül figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Nem releváns.

9.7 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 követ 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 követ 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.*
- *A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szül t 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 nevel testület bízza meg, a nevel testület ezzel kapcsolatos döntését jegyz könyvezni kell. A nevel testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.*
- *A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyz könyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevel testületi értekezletet megelőző en legalább két nappal szóban*

ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevel testülettel. A jegyz könyv ismertetését követ 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 elkövet tanuló, szül je (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyz könyv vezet je, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges id tartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.*
- *A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyz könyv készül, amelyet a tárgyalást követ három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szül jének.*
- *A fegyelmi tárgyalás jegyz könyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.*
- *A fegyelmi tárgyalást követ en az els fokú határozat meghozatalát célzó nevel testületi értekezlet id pontját minél korábbi id pontra kell kit zni*
- *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.*

9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetés eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szerepl felhatalmazás alapján egyeztetés eljárást elzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenved közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztetés eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztetés eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

10. Az iskolai könyvtár m ködési szabályzata

A Dr. Zimmermann Ágoston Általános Iskola könyvtárának szervezeti és m ködési szabályzata

A könyvtár neve: Dr. Zimmermann Ágoston Általános Iskola Könyvtára

Címe: 8060 Mór, Kodály Z. u. 28.

Telefon: 22/405-482

Elhelyezése: az iskola épületében egy helyiségben

Alapterülete: 72 nm

A könyvtár bélyegz je: kerek, felirata körben:

Dr. Zimmermann Ágoston Általános Iskola Könyvtára, Mór

1. A könyvtár fenntartása

A könyvtár a Dr. Zimmermann Ágoston Általános Iskola szervezetében m ködik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója az iskola költségvetésében gondoskodik. A könyvtár m ködését az iskola igazgatója ellen rzi.

2. A könyvtár küldetésnyilatkozata

„Az iskolai könyvtár mindenki számára a tanítás és tanulás színhelye, az oktatási folyamat integráns része.”

Az iskolai könyvtárban olyan szolgáltatásokat, könyveket és egyéb forrásokat biztosítunk, amelyek az iskolai közösség minden tagja számára lehet vé teszik, hogy hozzáférjenek az információs hálózathoz. Támogatjuk és er sítjük az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását, ennek érdekében együttm ködünk a tanulókkal, pedagógusokkal, az iskolavezetéssel és a szül kkel. Fejlesztjük és fenntartjuk a gyerekekben az olvasás szokását és örömet. Kialakítjuk az egész életen át tartó tanuláshoz nélkülözhetetlen könyvtárhasználati szokásokat. Felkínáljuk a lehet séget az információ

megszerzésére, létrehozására és alkalmazására. Segítségük minden tanulót a tanulásban és az információhasználat készségeinek begyakorlásában.

Kinyilvánítjuk, hogy a szellemi szabadság és az információkhoz való szabad hozzáférés minden gyermeknek és felnőttnél alapvető, demokratikus joga.

3. A könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

/a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet szerint/

(1) Az iskolai könyvtár alapfeladatai

a) a gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, rendezése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

(2) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

a) egyéb foglalkozások tartása,

b) a nevelési-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

(3) Az iskolai könyvtár közreműködik a tanulók tankönyv-ellátásában.

4. A könyvtár használóinak köre:

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Használhatják:

- Az iskola tanulói
- Az iskola nevelői és nem pedagógus dolgozói
- Indokolt esetben az iskolával kapcsolatban álló szakemberek és szülők

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Tanulók esetében a beiratkozás módja: a szülő kitölti és aláírja „Az olvasóért kezességet vállaló adatai” című nyomtatványt. A beiratkozás minden tanévben megújítható, amíg a tanulói jogviszony fennáll.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtárostanár a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejleszti a könyvtári gyűjteményt. A könyvtár állományának gyarapításáért, minőségéért szakmailag a könyvtárostanár felel, hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. Ajándék és csere útján is csak a gyűjtemény köréi elveknek megfelelően birtokosítható az állomány. A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola költségvetésben előre megtervezve, folyamatosan biztosítja.

6. Gyűjtemény kör

/ Lásd a könyvtár gyűjtemény köréi szabályzatát az. 1. számú mellékletekben./

7. Gyűjteményszervezés

Az iskola könyvtár állománya els sorban vásárlás és ajándékozás útján gyarapodik.

Vásárlás:

- jegyzékben rendeléssel, el fizetéssel (KELLO, kiadók)
- személyes vásárlás készpénzes fizetéssel (könyvesbolt, antikvárium)
- online megrendelés készpénzes fizetéssel vagy átutalással

A könyvtár számlanyilvántartása A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználását nyomon követi a könyvtárostanár. *A dokumentumok állományba vétele:* A beérkezett dokumentumokat 6 munkanapon belül állományba kell venni. A dokumentumot el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzével, leltári számmal és raktári jelzettel. A tartós meg részre szánt dokumentumokat végleges nyilvántartásba kell venni. Formája: - leltárkönyv (egyedi és összesített)- számítógépes A nem hagyományos dokumentumokról dokumentum fajtánként külön leltári nyilvántartást vezetünk, más-más bet jelzéssel (Hk, Vk, CD, P) A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. Id leges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra, de legalább egy évre szerez be. Nyilvántartásuk B/... leltári számmal történik. A tartós tankönyvek kezeléséről külön szabályzat rendelkezik. (melléklet)

Állományapasztás

Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. A tervszerű dokumentumkivonás okai lehetnek:

- Tartalmilag elavult dokumentum
- Fölőpéldány
- Természetes elhasználódás

A kényszerű dokumentumkivonás okai:

- Elháríthatatlan esemény
- Kölcsönzés közben elveszett dokumentumok
- Leltárhiány

A törlés folyamata A könyvtárostánár javaslatot tesz a törlésre. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg. Kivételt képez az id leges meg rzés dokumentumok kivonása. A dokumentumok törlése során esetlegesen befolyt pénzösszeget (elveszett, megtérített dokumentum esetében) térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni. A dokumentum kivezetése a leltárkönyvb l az igazgató aláírásával és az iskola bélyegz jével hitelesített jegyzék alapján történik. A jegyzék tartalmazza :

- A kivezetés okát
- A dokumentum szerz jét, címét, raktári jelzetét
- A dokumentum leltári számát
- A dokumentum leltár szerinti árát

A könyvtári állomány védelme A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetés szer m ködésért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – felel s. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

Az állomány ellen rzése

- A szabályozás alapja a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet valamint az MSZ 3448-78. számú szabvány.
- A könyvtári állomány revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átvev könyvtárostánár is kezdeményezheti az állomány-ellen rzést. Soron kívüli leltározást kell tartani, ha az állományban elháríthatatlan esemény (vis maior) vagy b ncselekmény károkat okozott.
- Az id szaki állomány-ellen rzést 3 évente kell tartani, amelyb l minden második állomány-ellen rzésnek teljes kör nek kell lennie. A részleges leltározás a könyvtár egy vagy több részlegének teljes állományára terjed ki, amely azonban a könyvtár teljes állományának 20%-ánál kevesebb nem lehet.
- A fordulónapi leltározást meghatározott nappal kezd d en és a fennálló állapotnak megfelelő en kell végrehajtani. A fordulónapi leltározás alatt a könyvtári szolgáltatások szüneteltethet k.
- A leltározáshoz leltározási ütemtervet kell készíteni, ennek tartalmaznia kell: - a leltározás lebonyolításának módját (fordulónapi) - a leltározás kezd id pontját,

id tartamát, és a záró jegyz könyv el terjesztésének id pontját - a leltározás mértékét (részleges vagy teljes) - a leltározás munkálataiban résztvev személyek nevét.

- A leltározásban legalább két személynek kell részt venni. Mivel a könyvtár egyszemélyes, a fenntartó köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek e megbízatása a leltár befejezéséig tart.
- Az állomány-ellen rzés módszere: az állomány tételes összehasonlítása a raktári kartotékkal.
- Az ellen rzés befejezéseként el kell készíteni a záró jegyz könyvet, amelyet 3 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyz könyvhöz csatolni kell :
 - - a jóváhagyott leltározási ütemtervet
 - - a hiányzó dokumentumok jegyzékét
- Az ellen rzés során megállapított hiányok kivezetésére az igazgató ad engedélyt. Az engedélyezés után a hiányként jelzett dokumentumokat ki kell vezetni az állomány-nyilvántartásból illetve a katalógusokból.
- A megengedhet hiány évi 4 ezrelék. Ha a leltárhiány ennél több, intézkedési tervet kell készíteni az állomány védelmére.

Az állomány jogi védelme

A könyvtárostanár feyelmileg felel a gy jtemény tervszer , folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Az olvasó illetve az érte kezességet vállaló szül anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók tanul- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Ezért a kiléptetést intéz személy a felel s.

A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvev szaktanár a felel s.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár helyiségében fokozottan kell betartani a t zrendészeti szabályokat. Kézi t zoltó készüléket kell elhelyezni lehet leg a bejárathoz közel.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen portalanítani kell. A dokumentumokat a lehet ségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (pld. túlzott napfény, por, széls séges h mérséklet, rágcsálók). A beteg, rovarok által megtámadott vagy penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni.

8. Az állomány egységei és azok raktári rendje

Segédkönyvtár

A könyvtárostanár napi munkájához szükséges szakmai kiadványok.

Kézikönyvtár

A tanítás-tanuláshoz szükséges legfontosabb enciklopédiákat, lexikonokat, szótárakat, monográfiákat, albumokat, gy jteményes munkákat foglalja magában / piros színjelzés/. Helyben használható állományegység. Raktári rendje: szak-, ezen belül bet rendben.

Kölcsönözhet ismeretközl és szépirodalmi állomány A szépirodalom elkülönül mesékre /sárga színjelzés/ és ifjúsági irodalomra /kék színjelzés/. Mindkét állományegység raktári rendje: bet rend. Az ismeretközl állomány szakrendben, azon belül bet rendben sorakozik a polcokon. *Sorozatok* Kiemelve helyeztük el a gyerekek által kedvelt és keresett sorozatok köteteit. (Mi micsoda, Új képes történelem, Búvár, Kolibri stb.)

Német nemzetiségi irodalom A német nyelv szépirodalom bet rendben, az ismeretközl irodalom szakrendben. Közülük piros színjelzéssel a csak helyben használható kötetek.

Angol nyelv irodalom A szépirodalom bet rendben, az ismeretközl irodalom szakrendben.

Tanítási segédletek A kizárólag pedagógusok által kölcsönözhet tankönyvek, munkafüzetek, feladatgy jtemények és egyéb tanítási segédletek évfolyamonként, tantárgyanként csoportosítva.

Tartós tankönyvek Tantárgyanként, azon belül évfolyamonként csoportosítva található. Kölcsönözhetik a tanulók egy tanévre.

Periodikák

Folyóiratok, amelyek a nevelők szakmai tájékozódását, munkáját segítik, valamint a tanulók önneveléséhez, látókörük szélesítéséhez szükséges gyermeklapok. Korlátozottan kölcsönözhető állomány.

Nem hagyományos dokumentumok

- Videokazetták
- CD-k
- Hangkazetták
- DVD-k
- Programok

Elhelyezésük dokumentumtípusonként, leltári számsorrendben. Nem szabadpolcos állomány.

Korlátozottan kölcsönözhető.

Letéti állományok A könyvtárból egy tanévre tartósan kihelyezett tantermi letétek.

9. Az állomány feltárása

A könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva bocsátjuk a használók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az iskolai könyvtár katalógusai:

- Betűrendes leíró katalógus (Formája : cédula)
- ETO szerinti szakkatalógus (Formája: cédula, 2005-ben lezárva)
- Elektronikus katalógus (Szirén program)
- Raktári kartoték (tükrözi az állomány felállításának rendjét. A raktári lapokat a raktári jelzetek alapján rendezzük, azon belül betűrendben.)

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek, tekintettel az új beszerzésekre és a törlésekre.

B webben : Katalógusszerkesztési szabályzat 2. számú melléklet

10. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt, a tanítási órákon és azon kívül lehetővé tegye egy-egy jteménye használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A könyvtárhasználat módjai:

- Helybenhasználat
- Kölcsönzés
- Csoportos használat

Helybenhasználat:

A helybenhasználat tárgyi (kutató-helyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostanárnak kell biztosítania.

A könyvtárostanár segítséget ad a használónak

- Az információhordozók közötti eligazodásban
- Az információk kezelésében
- A szellemi munka technikájának alkalmazásában
- A technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak korlátozottan kölcsönözhetőek:

- Kézikönyvtár kötetei
- AV és elektronikus dokumentumok
- Periodikák

Ezeket csak a pedagógusok kölcsönözhetik tanítási órákra, foglalkozásra.

Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak úgy lehet elvinni, hogy a kölcsönzés a kölcsönzési nyilvántartásban rögzítették. Az átvételt a kölcsönz aláírásával kell hitelesíteni, bár ennek jogi jelentése nincs. A dokumentumok kölcsönzését tasakos nyilvántartás rögzíti.

Az egyidejűleg kikölcsönözhető könyvek száma:

- Elsősöknek 1 db
- Másodikosoknak 2 db
- Harmadikosoknak 3 db
- Negyedikeseknek és felsősöknek 4 db.

A pedagógusok korlátlan számban kölcsönözhetnek dokumentumokat. A kölcsönzési határidő 1 hónap. Az elveszett vagy megrongálódott könyvtári dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a dokumentum gyűjteményi értékét megtéríteni.

Az iskolai könyvtár hetente legalább 20 órában tart nyitva úgy, hogy a nyitva tartás minden tanítási napon a délelőtti és kora délutáni órákra esik. Az aktuális nyitva tartás a könyvtár bejáratánál látható.

Csoportos használat: Az osztályok, napközis csoportok részére a könyvtárostánár a könyvtárpedagógiai program alapján könyv-, könyvtárhasználati órákat tart. Segítséget nyújt a szaktanároknak könyvtárhasználaton alapuló szakórák tervezéséhez, lebonyolításához. A tanórák, foglalkozások megtartására előzetes egyeztetés szerint kerülhet sor. A könyvtár helyisége órarend szerinti tanítás vagy értekezlet számára nem vehet igénybe, ha az akadályozná a könyvtár működését.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai A iskolai könyvtár tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- Információs szolgáltatás (technikai, bibliográfiai és faktográfiai)
- Információs szolgáltatás a könyvtári rendszerrel, igény esetén könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása
- Internet-használat

- Másolatszolgáltatás
- Letétek telepítése
- Rejtvényfüzetek, könyvtári pályázatok a tanulók részére

11. Záró rendelkezés

Az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározza a könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

12. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. A könyvtár gy jt körüli szabályzata
2. Katalógusszerkesztési szabályzat
3. Könyvtárhasználat szabályzat
4. Tankönyvtári szabályzat
5. A könyvtár pedagógiai programja
6. A könyvtárostánár munkaköri leírása
7. A könyvtár éves munkaterve

1. számú melléklet

A Dr. Zimmermann Ágoston Általános Iskola könyvtárának gy jt körüli szabályzata

1. Az iskolai könyvtár alapfunkciója

Az iskolai könyvtár olyan forrásközpont, amely bármely tantárgy vagy nevelési terület keretében felmerül probléma megoldásához releváns információt kínál. A tanulás-tanítás, az önművelés egyik nélkülözhetetlen feltétele.

2. A könyvtár gyűjteményét meghatározó tényezők

Iskolánk 8 osztályos általános iskola, amely 6-14 éves korú gyermekeket nevel, oktat.

Az iskola funkciói:

- Alapfokú nevelés, oktatás
- A továbbtanulás megalapozása
- A személyiség kibontakoztatása
- A magyar kultúra megismerése
- A tehetség és képesség kibontakoztatása

Az iskola speciális feladatai:

- Emelt szintű testnevelés tanítás
- A német nemzetiségi nyelv oktatása, a nemzetiségi identitás megőrzése
- Az angol nyelv emelt szintű oktatása

3. A gyűjtemény szintje és mélysége

Könyvtárunk a NAT műveltségterületeinek megfelelő tudományterületek, művészeti ágak irodalmát gyűjteményünkben válogatva. Előnyben részesítjük a 6-14 éves gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő dokumentumokat, de tekintettel kell lennünk a pedagógusok szakirodalmi igényeire is. Az egyes állományrészek speciális sajátosságait külön rögzítjük.

4. A gyűjtemény tartalom szerinti felosztása

4.1 Kézikönyvtár

Gyűjteményünk a műveltségi területek alapidokumentumait válogatva:

- Általános és szaklexikonok
- Általános és szakenciklopédiák
- Szótárak, fogalomgyűjtemények
- Monográfiák
- Albumok
- Atlaszok, térképek
- Antológiák

4.2 Ismeretközl irodalom

Válogatva gyűjtjük a helyi tanterv követelményrendszerének megfeleltetett alapszint irodalmát. Biztosítjuk a tantárgyi programokhoz kötődő gyermekeknek szóló szakirodalmat és a munkáltatásra használatos dokumentumokat 10-15 példányban.

Teljességgel gyűjtjük az iskolára vonatkozó helyismereti irodalmat.

Erősen válogatva a gyermeknek szóló német nyelvű ismeretterjesztő irodalmat.

4.3 Szépirodalom

Gyűjtjük a helyi tanterv követelményeinek megfeleltetett

- Házi és ajánlott olvasmányokat (4-5 tanulónként egy kötet)
- Legnagyobb költőknek teljes életművét
- Jelentős alkotók főbb műveit
- Antológiákat
- Népköltészetet
- A nevelési program megvalósításához szükséges klasszikus és kortárs alkotásokat.
- Erősen válogatva gyűjtünk értékes szabadidős olvasmányokat, klasszikus és kortárs meséket valamint ifjúsági regényeket.

Erősen válogatva gyűjtünk német és angol nyelvű gyerekirodalmat, különösen a nyelvtanulást segítő könnyített olvasmányokat.

4.4 Pedagógiai gyűjtemény

Válogatva gyűjtjük a pedagógia és határtudományai szakirodalmát.

- Pedagógiai, pszichológiai lexikonok, monográfiák
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma

- A pedagógia speciális területeinek (pld. fejleszt pedagógia, mentálhigiéné, ifjúságvédelem stb.) irodalma
- Tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei
- A 6-14 éves korosztály testi nevelésével foglalkozó m veket
- A német és angol nyelv oktatását segít módszertani kiadványokat

Teljeskör en gy jtjük a helyi tanterv által meghatározott, iskolánkban használatos tankönyveket.

4.5 Könyvtári szakirodalom

Gy jteni kell

- A kurrens és retrospektív jelleg tájékozási segédleteket
- A feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket
- Könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket
- A könyvtár-használattan módszertani irodalmát
- Iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat

4.6 Folyóiratok

- Pedagógiai, módszertani, oktatáspolitikai folyóiratok
- A tanítást, tanulást segít szaklapok
- A tanulást, tanítást segít színvonalas gyermekfolyóiratok

5. A gy jt kör formai jellemz k szerint

Formai jellemz ket tekintve az alábbi dokumentumfajtákat gy jtjük:

- Könyv
- Tankönyv : tanári kézipéldányok illetve tartós tankönyvek
- Folyóirat
- CD
- DVD
- Hangkazetta
- Videokazetta

6. A gy jt körb l kizárt dokumentumok:

- Egyetemi, f iskolai jegyzetek, kivéve a szabad forgalomba kerül m veket
- A NAT m veltségterületeivel kapcsolatos, de részletkérdéseket tárgyaló, magas szint ismeretközl irodalom, illetve tudományos m vek
- Közép- és fels oktatással foglalkozó m vek
- Napi politikával foglalkozó m vek
- Könyvritkaságok, régi könyvek
- Esztétikai értéket nem képvisel , igénytelen szórakoztató m vek

7. A beszerzend dokumentumok példányszámai

Az új dokumentumok beszerzésekor az alább példányszámok az irányadóak:

- A kézikönyvtár állományába tartozó dokumentumokból valamint pedagógiai szakirodalomból 1-1 példány
- Munkáltatásra használt dokumentumokból fél tanulócsoportnyi (10-15)
- Házi olvasmányokból fél tanulócsoportnyi
- Ajánlott olvasmányokból 10 tanulónként 1-1 példány
- Egyéb ismeretközl és szépirodalomból 1-3 példány
-

8. A beszerzés forrásai

- A KELLO „Új könyvek” állománygyarapítási tanácsadója által ajánlott törzsanyag („s”, „sk”, „i”, „ik” jelzéssel)
- Kiadók, könyvkeresked ajánlatai
- Internetes áruházak
- Személyes vásárlás

2. sz. melléklet

A Dr. Zimmermann Ágoston Általános Iskola könyvtárának

katalógus-szerkesztési szabályzata

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzít katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

A dokumentumleírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszer sített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszer sített bibliográfiai leírás adatai:

- f cím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerz ségi közlés
- kiadás sorszáma, min sége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshet ségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a f tétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a m címe),
- cím szerinti melléktétel (a m címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános

jelentés szó)

- közreműködési melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)

- tárgyi melléktétel

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- a betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján)

- szakkatalógus (lezárva)

- raktári kartoték

Formája szerint:

- cédula,

- számítógépes (SZIRÉN program)

A cédulaszükségletet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján állapítjuk meg.

Raktári kartoték:

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállítási rendjét. Minden esetben a raktári lapon jelöljük a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét.

Betűrendes leíró:

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. Besorolási adatok).

Szakkatalógus:

Számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- az észlelt hibák azonnali kijavítása,

- törölt művek cédulájának kiemelése.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. A SZIRÉN program megvásárlása óta a régi anyag retrospektív számítógépes feldolgozása folyamatosan történik.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: SZIRÉN integrált könyvtári rendszer (Szirén 9.0).

A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

3. számú melléklet

A Dr. Zimmermann Ágoston Általános Iskola könyvtárhasználati rendje

Iskolánk könyvtárát az intézmény dolgozói és tanulói látogathatják, a dokumentumok kölcsönzésére csak beiratkozott olvasók jogosultak. A beiratkozó tanulók szülője vagy gondozója anyagi felelősséget vállal és ezt a beiratkozási táskán aláírásával elismeri. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárhasználat módjai:

- Helybenhasználat
- Kölcsönzés
- Csoportos használat

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Információs szolgáltatás a könyvtárról és a könyvtári rendszerrel
- Tájékoztatás (technikai, bibliográfiai, faktográfiai)
- Számítógép- és internethasználat
- Letétek telepítése szaktantermekben, napköziben és tanulószobán
- Másolatszolgáltatás könyvtári dokumentumokról
- Könyvtárhasználati órák
- Rejtvényfüzetek, pályázatok, vetélkedők a tanulók részére

A tanulók könyvtári órákon kívül kölcsönzési időben kereshetik fel a könyvtárat.

A kölcsönözhető könyvek határideje egy hónap, amelyet a gyerekek egy alkalommal meghosszabbíthatnak. Első osztályban egyszerre egy, második osztályban kettő, harmadik osztályban három, negyedik osztálytól pedig négy könyvet kölcsönözhetnek ki a tanulók.

A könyvtár állományában megtalálható AV- és elektronikus dokumentumokat csak a pedagógusok kölcsönözhetik tanórai használat céljából.

Az „ingyenes” tanulók tankönyveik egy részét a könyvtárból kapják kölcsön egy tanévre. Tanév végén ezek a tanulók kötelesek hiánytalanul, kifogástalan állapotban visszahozni a tankönyveket. Csak az a tanuló kaphat a következő tanévben könyvtári tankönyveket, aki rendben visszahozta az előző évit.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár jelenlétében és tudtával szabad kivinni. A kölcsönzés tényét kölcsönz kártya aláírásával ismeri el a kölcsönző személy.

A tanulók a kikölcsönzött könyveket a kölcsönzési idő lejártával, illetve tartós tankönyvek esetében a tanév végén kötelesek visszahozni. Ha a tanuló a tanév végén nem hozza vissza a kikölcsönzött könyveket, értesítjük szüleit. A iskolából tanuló és pedagógus is csak bocsátható el, ha a könyvtárral szemben tartozása nincs.

Az elveszített vagy súlyosan megrongált könyveket az olvasók kötelesek egy kifogástalan példánnyal pótolni. Ha erre nincs mód, a dokumentum árát meg kell téríteni. A térítendő összeg mindig az adott dokumentum gyártmányi értéke, vagy – amennyiben a dokumentum újjal nem pótolható – a másolás és kötetés költsége.

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket könyvtári órákon, tanórákon és a kölcsönzési időben használhatják a gyerekek első sorban tanulmányi célból. Kölcsönzési időben a felsőbb tanulók internetezhetnek elektronikus regisztráció alapján. A tanulók figyelmét fel kell hívni arra, hogy saját adathordozót nem használhatnak, és új programokat nem telepíthetnek a könyvtári számítógépekre. Személyiségromboló, kizárólag felnőtteknek szóló tartalmakat a tanulók nem nyithatnak meg! Aki ezt a szabályt megszegi, egész tanévre kizárja magát az internet-használatból.

A nevelők az iskolai könyvtárban tartandó, illetve a könyvtárostánár közreműködésével tervezett tanórák és tanórán kívüli foglalkozások időpontját, témáját a könyvtárostánárral előre egyeztetik.

Könyvtári házirend

A könyvtár szolgáltatásait kölcsönzési időben veheted igénybe. A kölcsönzési idő a bejárat ajtaján olvasható. Elfordulhat, hogy ez valamilyen esemény miatt átmenetileg módosul, ilyenkor is tájékoztat az ajtaján olvasható felirat.

Az iskolai könyvtár a csendes, elmélyült tanulás, művelődés, tájékozódás színtere. Hangos beszéddel, zajongással ne zavarod a többi olvasót!

Amikor bejössz, kabátodat a fogasra, táskádat a táskatartóra tedd!

A könyvtárban enni, inni nem szabad. Uzsonnádat az arra kijelölt helyen fogyaszthatsz!

Nyílt láng használata tilos!

Fokozottan ügyelj a könyvtári rend megtartására, ennek érdekében használj táskát! Ha nem tudod, hová kell visszatenni a könyvet, inkább add át a könyvtárostanárnak! Vigyázz, hogy a könyvből ne essen ki a kölcsönzési kártya!

A könyvtárból csak úgy vihetsz ki könyvet, ha kikölcsönözted és ezt a kölcsönzési kártya aláírásával elismerted. A kölcsönzési határidő egy hónap, ezt egy alkalommal hosszabbíthatod. A visszahozni kívánt könyveket mindig a könyvtárostanárnak add át!

A tartós tankönyveket a tanév elején veheted át, ha arra jogosult vagy. Ezekre a tankönyvekre fokozottan vigyáznod kell, hiszen a tanév végén kifogástalan állapotban kell visszaadnod a könyvtárnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket kölcsönzési időben elzárás feliratkozás alapján használhatod, ha már felszerelt vagy. Kötelességed a gépek épségére, műszaki állapotára vigyázni. A gépeken saját adathordozót (CD, pendrive) nem használhatsz, programot nem telepíthetsz! Személyiségromboló, kizárólag felnőtteknek szóló oldalakat nem nyithatsz meg!

Ha ezt a szabályt megszeged, egész tanévre kizárod magad az internethasználatból. Internetezés közben mások személyiségi jogait tartsd tiszteletben! Társaidról sértő tartalmakat ne közölj, ne terjessz!

Ha valamit nem tudsz, nem találsz, kérd bátran a könyvtárostanárral segítségért!

4. számú melléklet

A Dr. Zimmermann Ágoston Általános Iskola könyvtárának tartós tankönyv-kezelési szabályzata

1. Az iskola november 15-ig kéri be a következő tanévre szóló normatív támogatásra vonatkozó („ingyenes tankönyv”) igényléseket. Az igénylés indoklására érvényes igazolást kell bemutatni az igény beadásától számított 8 napon belül. Ha valaki tanév közben válik jogosulttá a támogatásra, igénylést és igazolást kell beadnia. A tankönyvek kiosztása után új igényléseket ingyenes tankönyvre már nem fogadunk el.

2. A tankönyvfelelős februárban a pedagógusoktól begyűjti és elkészíti az iskolai tankönyvrendelést.

Júniusban a könyvtárostanárral megjelölt napon a tanulók visszahozzák a könyvtárba az egész éven át használt tartós tankönyveket.

Ezeket a könyvtárostanárral átveszi, rendszerezi :

- a) tovább használható tankönyvek
- b) elhasználdott tankönyvek
- c) elavult tankönyvek

3. A tankönyvrendelés júniusi módosításakor a tankönyvfelelős figyelembe veszi az ingyenes tankönyvet igénylők számát, illetve az iskolai könyvtárban meglévő tankönyvek mennyiségét.

4. Az iskola az ingyenes tankönyvigényeket kielégítheti új tankönyvekkel és az iskolai könyvtárból egész évre kölcsönözhető használt tankönyvekkel is.

5. A normatív támogatásban részesülő tanulók részére ingyenesen átadott új tankönyvek közül azokat, amelyek megfelelnek a tartósság kritériumainak, az iskolai könyvtár időszerű, összesített leltári nyilvántartásba veszi tulajdonbélyegzővel és évszámmal jelölve. Az ingyenes tankönyvekre fordított összeg min. 25%-ának megfelelő értékben kell tartós tankönyveket könyvtári állományba venni. A könyvtári állományba vett tartós tankönyveket 4 évig használjuk, illetve őrzük.

Tartós tankönyv: olyan tankönyv, aminek anyaga, kötése lehetővé teszi a többéves használatot, nem munkatankönyv, nem munkafüzet.

6. A tartós tankönyv kölcsönzését külön nyomtatványon tartjuk nyilván. Az ingyenes tankönyvet az átvevő tanuló vagy szülő aláírásával elismeri az átvétel tényét és azt, hogy a tankönyv épségéért felelősséggel tartozik. A tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A tanuló a tankönyveket egy tanévre, az atlaszokat 4 tanévre kölcsönözheti ki.

Ha a tanuló tanév közben távozik, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszahozni.

Ha tanév közben új tanuló érkezik, lehetőség szerint biztosítunk számára a könyvtárból tankönyvet, amennyiben jogosult a normatív támogatásra.

5. számú melléklet

A Dr. Zimmermann Ágoston Általános Iskola

könyvtárpedagógiai programja

(A könyvtárhasználat helyi tanterve)

Első szakasz (1-4. évfolyam)

Már az alsó tagozaton megismertetjük a tanulókat az ismeretszerzés írásbeli forrásaival, lehet ségeivel, a könyv- és könyvtárhasználattal. Tanulmányozzuk a szótárakat, gyermeklexikonokat, gyermekenciklopédiákat. Elemi gyakorlottságot kell szerezniük a tanulóknak az információk felhasználásában, az olvasott ismeretek tömörítésében, a tanult ismeretek összefoglalásában. A könyvtárhasználati ismereteket - ahogy eddig is - a magyar nyelv és irodalom tantárgyba integráljuk. A könyvtárhasználati órákat a könyvtárostánár tartja a könyvtárban fél osztálynak, miközben az osztály másik fele a tanteremben marad a tanítóval. A tanító és a könyvtárostánár konzultálnak a tanulók által megtanult könyvtári ismeretekről, és ezeket a tanító gyakoroltatja és használtatja saját óráin.

1. évfolyam (évi 2 könyvtári óra)

Tájékozódás a könyvtárban

- A könyvtár fogalma
- A szabadpolc rendje, az olvasójegy használata főbb állományrészek helye
- Kölcsönzés módja, szabályai
- Helyes viselkedés a könyvtárban

A tanulók ismerjék meg a könyvtár fő szolgáltatásait: kölcsönzés és helyben használat. Legyenek tisztában a kölcsönzés, beiratkozás szabályaival, tudják használni az olvasójegyet.

Fogalmak: könyvtár, könyvkölcsönzés, kölcsönzési kártya, olvasójegy, olvasójegy

2. évfolyam (évi 4 könyvtári óra)

Tájékozódás a könyvtárban

- A könyvtár főbb állományrészei: szépirodalom és szakirodalom, mesék, ifjúsági irodalom
- Az olvasó szerepe a könyvtárban

Kézikönyvhasználat

- Ablak-zsiráf
- Tartalomjegyzék használata mesés-, verseskönyvekben
Információkezelés
- Az Ablak-zsiráfban olvasott szócikk 1 kérdésre válaszadás, hiányos mondatok kiegészítése, mondatalkotás
Dokumentumismeret:
- A könyv címlapja, szerző, cím felismerése
A tanulók tudjanak tájékozódni a könyvtárban, ismerjék az egyes állományrészek helyét. Találják meg a megadott címszavakat az Ablak-zsiráfban. Kérdésre választ keressenek ki a szócikk 1. Tudják használni a tartalomjegyzéket. Egy könyv szerzőjét és címét legyenek képesek megállapítani.

Fogalmak: címszó, szócikk, hasáb, tartalomjegyzék, folyóirat, cím, szerző.

3. évfolyam (évi 5 óra)

Tájékozódás a könyvtárban

- Szépirodalom és szakirodalom megkülönböztetése, felismerése, helyük a könyvtárban.
- A szépirodalmi könyvek raktári jelzete
- Jelzet alapján könyvek keresése a szabadpolcon
Kézikönyvhasználat
- Usborne enciklopédia gyerekeknek (a tárgymutató használata)
- Játszó társasjáték: Képes magyar értelmező szótár
Információkezelés
- Mondatalkotás újonnan megismert szavakkal
- Kérdésekre válasz megkeresése a megismert kézikönyvek 1
Dokumentumismeret
- Egy gyermekfolyóirat (pld. Szitakötő) megismerése
- Mit olvastam? - könyvajánlás

A tanulók különböztessék meg a szép- és szakirodalmat. Jelzet alapján találják meg a szépirodalmi köteteket. Legyenek képesek a tartalomjegyzék és a tárgymutató használatára. Tudjanak különbséget tenni könyv és folyóirat között. Legyenek képesek néhány összefüggő mondatban bemutatni egy olvasott könyvet.

Fogalmak: tárgymutató, jelzet, szépirodalom, szakirodalom

4. évfolyam (évi 5 óra)

Tájékozódás a könyvtárban

- A szakirodalom raktári jelzetei
- Jelzet alapján könyvek keresése a szabadpolcon
 - Kézikönyvhasználat
- Magyar értelmező kéziszótár
- Móra lexikon
- Gyermekenciklopédiák
- Szótár, lexikon és enciklopédia jellemzői, megkülönböztetése
 - Információkezelés
- Lényegkiemelés
- Szükséges információk kikeresése a tanult kézikönyvekben a betűrend, tartalomjegyzék, betűrendes mutató használatával
 - Dokumentumismeret
- A könyv részei
- Könyvajánlás készítése írásban

Jelzet alapján a tanulók találják meg a könyvtárban a keresett könyvet. Önállóan találjanak meg címszavakat illetve a szükséges információt a megismert kézikönyvekben. Ismeretlen kézikönyvben is tudjanak tájékozódni. Ismerjék a szótár, lexikon, enciklopédia jellemzőit. Rövid szövegekben legyenek képesek kiemelni a lényegét.

Fogalmak: szakjelzet, szótár, lexikon, enciklopédia, címlap, gerinc

Második szakasz (5-8. évfolyam)

Minden tanuló szerezzen tapasztalatokat az információhordozók és az informatikai eszközök használatában. A megszerzett információt legyen képes kiértékelni és felhasználni. Szerezzen jártasságot a különböző dokumentumok, az internet használatában. Tanuljon meg katalógusokban, adatbázisokban keresni. Váljon igényévé az olvasás, mint intelligens és kellemes időtöltés. Igazodjon el a könyvtárban, vegye igénybe szolgáltatásait. Ismerje a kézikönyvtár tájékozódásban betöltött szerepét. Iskolai feladataihoz és egyéni érdeklődésének kielégítéséhez tudjon önállóan kiválasztani és használni nyomtatott és elektronikus forrásokat. Tudjon dokumentumokat keresni a könyvtár hagyományos és/vagy elektronikus katalógusában. Az iskolai könyvtár rendszeres igénybevételén túl ismerje meg a lakóhelyi közkönyvtárát is.

A könyv- és könyvtárhasználati ismereteket továbbra is a magyar nyelv és irodalom tantárgyba integrálva tanítjuk. Ezeket az órákat a könyvtárostánár tartja fél osztálynak, miközben az osztály másik fele a szaktanárral van. Nagyon fontos, hogy az itt tanultakat a gyerekek gyakorolják, használják. Ezért el kell érni, hogy minden szaktárgyból legyen évente legalább egy könyvtári óra, amit vagy a szaktanár tart (a felkészülésben a könyvtárostánár közreműködik) vagy kettős óravezetés valósul meg. Ezekben az órákon a gyerekek az arra a tudományágra jellemző speciális forrásokat ismerik meg és gyakorolják használatukat.

Ugyancsak fontos, hogy az informatika tanárral is együttműködjünk, hiszen a könyvtári informatikai ismereteket össze kell hangolnunk az informatika tantervvvel.

5. évfolyam (évi 5 óra)

Tájékozódás a könyvtárban

- A könyvtári abc
- A betűrendes katalógus használata
- Egyszerű keresés a könyvtár számítógépes katalógusában

Kézikönyvhasználat

- Magyar értelmező kéziszótár
- Magyar szinonimaszótár
- Idegen szavak és kifejezések szótára
- Általános lexikonok
- Internet, Google keres

Információkezelés

- Lényegkiemelés, vázlatkészítés
- Ismeretlen szavak magyarázata
- Személyekhez, témákhoz kapcsolódó adatok gyűjtése a tanult anyag birtoklására
- Ismeretközlemények feldolgozása

Dokumentumismeret

- A katalóguskártya adatai
- A nyomtatott dokumentumfajták jellemzői, használatuk (CD, CD-ROM, DVD)

A tanuló alapfokon ismerje meg a könyvtári katalógus szerepét, tudjon benne keresni. Igazodjon el a könyvtári dokumentumfajták között, ismerje használatukat. Rövidebb

szövegről készítsen vázlatot, és ennek segítségével számoljon be az olvasottakról. Mind több kézikönyvet használjon ismeretei bővítésére.

Fogalmak: katalógus, katalóguscédula, válogató olvasás, tömörítés, szótár: egynyelvű és többnyelvű, általános lexikon

6. évfolyam (évi 5 óra)

Tájékozódás a könyvtárban

- A szakrend, mint téma szerinti csoportosítás
- A szakkatalógus megismerése
- Téma (tárgyszó) szerinti keresés a számítógépes katalógusban
- Raktári jelzet alapján bármely könyv megkeresése a szabadpolcon

Kézikönyvhasználat

- Szaklexikonok
- Életrajzi lexikonok
- Kurrens információk keresése (telefonkönyv, szaknévsor, menetrend, stb.) kézikönyvből és interneten

Információkezelés

- A talált információk értékelése, válogatása
- Az adatok rendszerezése

Dokumentumismeret

- Sajtótermékek fajtái, jellemzőik

A tanulók legyenek képesek a könyvtári katalógusokat alapfokon használni, és a raktári jelzet alapján a dokumentumot a szabadpolcon megkeresni. Tudjanak információkat keresni a könyvtárban, legyenek képesek az összegyűjtött adatokat válogatni és rendszerezni. Ismerjék és önállóan használják a tanult lexikonokat, szótárakat. Igazodjanak el a könyvtárba járó sajtótermékek között.

Fogalmak: szaklexikon, sajtó, hírlap, napilap, hetilap, folyóirat, fejléc, impresszum, cikk, rovat

7. évfolyam (évi 5 óra)

Tájékozódás a könyvtárban

- Katalógusok használata
- Dokumentumok keresése a szabadpolcon

Kézikönyvhasználat

- A magyar nyelvvel, helyesírással kapcsolatos kézikönyvek behatóbb ismerete, használata (A magyar helyesírás szabályai, Magyar szókincstár, Szinonimaszótár, A magyar nyelv etimológiai szótára, A magyar nyelv szóvégműtató szótára)

- Internetes adatbázisok megismerése (pld. MEK, Mokka, WEBIK)

A szellemi munka technikája

- Információgyjtés és értékelés
- Forráshasználat, hivatkozás (idézés) módjai
- Adott témához bibliográfia készítése

Dokumentumismeret

- Az önálló olvasmányválasztás szempontjai

Az órákon megismert kézikönyveket a tanulók önállóan használják. A szaktárgyi órákon tanultakhoz, a mindennapi élet kérdéseinek megválaszolásához tudjanak információt keresni a könyvtár nyomtatott és elektronikus adathordozóinak felhasználásával. Segítséggel legyenek képesek adott témához forrásjegyzéket összeállítani.

Fogalmak: bibliográfia, bibliográfiai adatok, idézet, hivatkozás, audiovizuális, nem hagyományos, elektronikus dokumentum, adatbázis

8. évfolyam (évi 5 óra)

Tájékozódás a könyvtárban

- Szakkatalógusban, számítógépes katalógusban önálló téma szerinti keresés
- A könyvtári dokumentumok önálló keresése a szabadpolcon
- A helyi közkönyvtár megismerése

A szellemi munka technikája

- Önálló problémafelvetés, források kiválasztása, többféle forrásból gyjtött anyag válogatása, feldolgozása egyénileg vagy csoportmunkával, majd az összegyjtött anyagról szóbeli vagy írásos beszámoló, esetleg prezentáció készítése

Dokumentumismeret

- A különböz könyvtári dokumentumfajták ismerete, értékelése, kiválasztása adott feladat tükrében

A tanulók legyenek jártasak az önálló könyvtári munkában. Legyenek képesek megadott témában írásbeli beszámolót vagy kisel adást készíteni könyvtári források felhasználásával.

11. Záró rendelkezések

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

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

Mór, 2013. március 27.

.....

igazgató