

BAJAI SZENTISTVÁNI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2013

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2 Szakmai alapidokumentum	4
1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
2. Az intézmény szervezeti felépítése	7
2.1 Az intézmény vezetője	7
2.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	8
2.3 Az intézményvezető által átadott felelet és hatáskörök	8
2.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársai	8
2.5 Az intézmény szervezeti felépítése	9
2.6 Az intézmény vezetősége	9
2.7 Intézményi tanács	10
2.8 A pedagógiai munka ellenőrzése	10
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	11
3.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	11
3.1.1 Szakmai alapidokumentum	11
3.1.2 A pedagógiai program	11
3.1.3 Az éves munkaterv	11
3.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	12
3.2.1 A tankönyvellátás célja és feladatai	12
3.2.2 A tankönyvfelelős megbízása	12
3.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	13
3.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása	13
3.2.5 A tankönyvtámogatás előkészítése	14
3.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	14
3.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	14
4. Az intézmény munkarendje (A KJT iskolákra vonatkozó végrehajtási rendelete megjelenését követően, átdolgozása szükséges!)	15
4.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	15
4.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	15
4.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	17
4.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	18
4.5 Munkaköri leírás-minták	18
4.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	18
4.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	18
4.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	19
4.9 A dohányzással kapcsolatos előírások	19
4.10 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	19

4.11 A mindennapos testnevelés szervezése.....	20
4.12 Együttműködés az iskolai sportkörrel.....	20
4.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	20
5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	21
5.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	21
5.2 A nevelőtestület értekezletei	21
5.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	22
5.4 A szakmai munkaközösségek általános feladatai.....	23
5.4.1 A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai	23
6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	24
6.1 Az iskolaközösség	24
6.2 A munkavállalói közösség	24
6.3 A szülői munkaközösség.....	24
6.4 Intézményi érdekképviselő.....	24
6.4.1 Közalkalmazotti Tanács	24
6.4.2 Szakszervezet	25
6.5 A diákönkormányzat.....	26
6.6 Az osztályközösségek.....	26
6.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	27
6.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	28
6.8.1 Az iskolai egészségügyi szolgálat	28
6.8.2 Gyermekjóléti szolgálat	29
7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	29
7.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	29
7.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	30
8. Az intézményi hagyományok ápolása.....	31
8.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	31
8.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	31
9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata (A részletes szabályozást a könyvtári SZMSZ mellékletként tartalmazza).....	32
10. Legitimáció	33
Mellékletek:.....	34

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013 (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. Szakmai alapidokumentum

Az intézményi szervezeti és működési szabályzat szervezeti felépítését, tartalmát a hatályos jogszabályokon túlmenően, azokkal összhangban az intézményi Szakmai alapidokumentum határozza meg.

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Bács-Kiskun megye

Tankerület megnevezése: KLIK Bajai Tankerület

OM azonosító: 027735

Bajai Szentistváni Általános Iskola Szakmai Alapdokumentuma (hiteles másolat)

2013.09.27.

OM azonosítójú intézmény szakmai alapdokumentuma

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Bács-Kiskun megye
Tankerület megnevezése: KLIK Bajai Tankerülete
OM azonosító: 027735

Bajai Szentistváni 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: Bajai Szentistváni Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 6500 Baja, Dózsa György út 131-133.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Bajai Szentistváni Általános Iskola Csávolyi Tagintézménye

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 6448 Csávoly, Arany János utca 30.

2.2.2. Tagintézmény hivatalos neve: Bajai Szentistváni Általános Iskola Arany János Tagintézménye

2.2.2.1. Ügyviteli telephelye: 6447 Felsőszentiván, Szent István utca 19.

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: 027735

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 6500 Baja, Dózsa György út 131-133.

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 (érzékszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.1.1.4. horvát nemzetiséghez tartozók nyelvoktató nemzetiségi nevelése-oktatása

6.1.2. iskola maximális létszáma: 420 fő

6.1.3. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.2. 6448 Csávoly, Arany János utca 30.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.2.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.2.2. iskola maximális létszáma: 204 fő

6.2.3. iskolai könyvtár együtműködésben: megyei illetőségű könyvtárral

6.3. 6447 Felsőszentiván, Szent István utca 19.

6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.3.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

https://dari.oktatas.hu/index.php?id=Klik_int_alo_nyom2014&int_omkod=027735

1/2

2013.09.27.

OM azonosítójú intézmény szakmai alapkokumentuma

6.3.1.1. napközi otthonos iskolai oktatás

6.3.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.3.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.3.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.3.2. iskola maximális létszáma: 174 fő

6.3.3. iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetőségű könyvtárral

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

7.1. 6500 Baja, Dózsa György út 131-133.

7.1.1. Helyrajzi száma:	6064; 6088
7.1.2. Hasznos alapterülete:	nettó 3671; 2261 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. KLIK jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.5. Működtető neve:	Baja Város Önkormányzat
7.1.6. Működtető székhelye:	6500 Baja, Szentháromság tér 1.

7.2. 6448 Csávoly, Arany János utca 30.

7.2.1. Helyrajzi száma:	442
7.2.2. Hasznos alapterülete:	nettó 9693 nm
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. KLIK jogköre:	vagyonkezelői jog

7.3. 6447 Felsőszentiván, Szent István utca 19.

7.3.1. Helyrajzi száma:	401
7.3.2. Hasznos alapterülete:	nettó 5492 nm
7.3.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.3.4. KLIK jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.



1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Szentistváni Általános Iskola nevelőtestülete a Szülői Szervezet, valamint az intézményi Diákönkormányzat támogató véleménye alapján hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a feladat ellátási helyek titkárságain az iskola könyvtárában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.4 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat 2013. október 15-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.5. Szakmai alapdokumentum kiegészítései

Intézményi étkeztetés biztosítása

A bajai Szentistváni Általános Iskola esetében az iskolát működtető önkormányzat által jóváhagyott szerződésben szabályozva, közétkeztetést biztosító konyhától vásárolva biztosítja az intézményi étkeztetést.

Az ételmezési nyersanyagnormát az önkormányzat állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok rögzítik. A hatályos jogszabályok alapján, meghatározott családok gyermekei ingyenes ellátásban, illetve normatíva támogatásban részesülnek. A térítési díjfizetés nyilvántartása, annak beszedése a működtető feladata.

A tagiskolák étkeztetését a helyi önkormányzatok biztosítják.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, átruházott hatáskörben a KIK által szabályozott módon gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek, illetve a tagintézmény vezetők minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásában, szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

2.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az igazgatóhelyettesek, illetve a tagintézmény vezetők helyettesítik. Az igazgatóhelyettesek, a tagintézmények vezetőinek 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 igazgatóhelyettesre, a tagintézmények vezetőire, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

2.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény vezetők számára:

- A szakmai munkaközösségek felügyeletét
- A szülői szervezettel, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartást
- A partnerszervezetekkel történő kapcsolattartást
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak és egyéb foglalkozások meghirdetésének jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

2.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek
- tagintézmény vezetők
- iskolatitkárok

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.

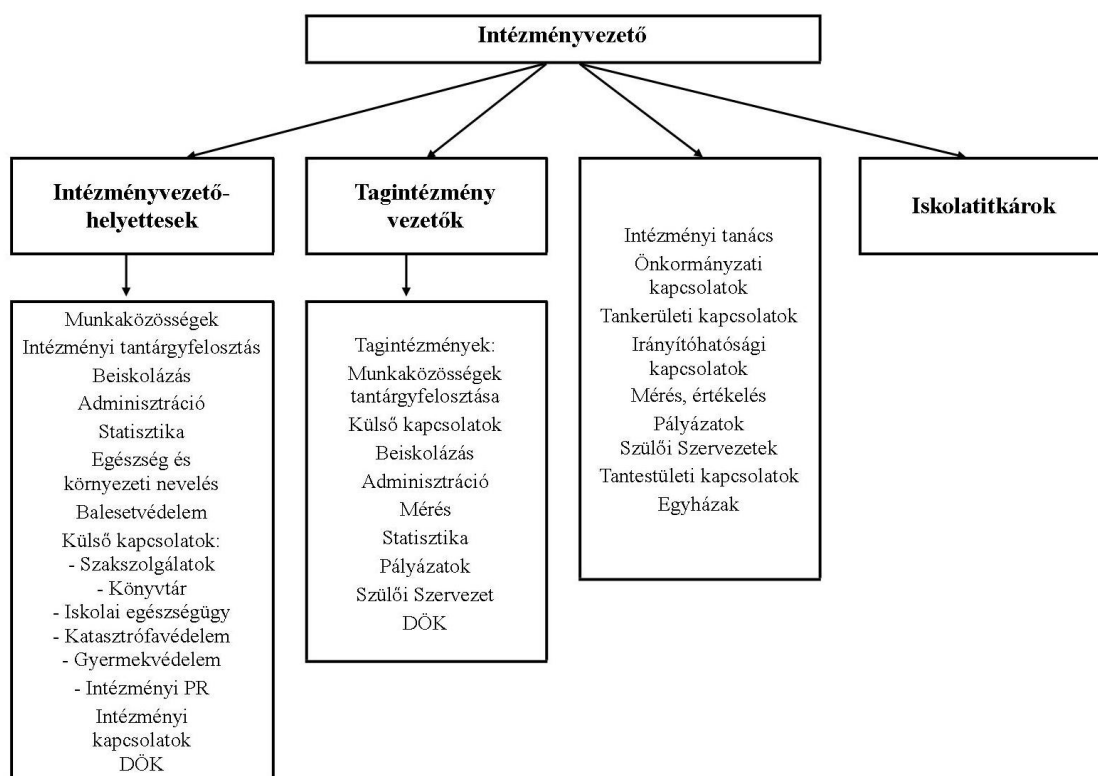
Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének biztosításával a tankerület, határozott időre bízta meg.

A tagintézmény vezetőket határozott időre KLIK központ igazgatója bízta meg.

Az igazgatóhelyettesek és tagintézmény vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rá bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek, illetve a tagintézmény vezetők távolléte vagy egyéb akadályoztatásuk esetén, az általa megbízott munkaközösség vezető veszi át feladatkörét.

Az iskolatitkárok hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

2.5. Az intézmény szervezeti felépítése



2.6. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) szakmai közösségek vezetői segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- tagintézmények vezetői,
- Munkaközösség vezetők
- Diákönkormányzati felelős
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- Szakszervezeti vezető

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

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

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

2.7. Intézményi tanács

Az iskolában a helyi közösségek kezdeményezésére, érdekeinek képviselésére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőiből és a fenntartó delegáltjaiból álló intézményi tanács hozható létre.

Intézményünkben, mivel az érintett közösségek részéről kezdeményezés nem történt, az intézményi tanács létrehozására a szülők, a nevelőtestület és az érintett települési önkormányzatok delegáltjaiból került sor, lehetőséget biztosítva arra, hogy igény esetén a tanács személyi összetétele, létszáma módosítható.

Az intézményi tanács tagjai:

- Bajai, csávolyi és felsőszentiváni önkormányzatok delegáltjai
- Szülői szervezetek delegáltjai
- Iskolák pedagógusainak delegáltjai

Az intézményi tanács

- a) jogi személy, amely a hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- b) székhelye a Bajai Szentistváni Általános Iskola,
- c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásról jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra, az intézményi tanács ügyrendje az intézményi SZMSZ függelékét képezi,
- f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézményi tanács hivatalos nevét.

2.8. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a tanévenként elkészített éves munka és rendezvényterv illetve annak részét képező **ellenőrzési terv** tartalmazza.

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

- az igazgatóhelyettesek
- tagintézmények vezetői

- munkaközösség vezetők
- osztályfőnökök

Az igazgató külön megbízására a pedagógusok kizárólag szakmai jellegű ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek tagintézmény vezetők, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása (külső - jogszabályi felhatalmazással rendelkező szakértő)
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

3.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- szakmai alapidokumentum

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

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

3.1.1. Szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot.

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

3.1.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, a nevelőtestületi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az intézményi tanács szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

3.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

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

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

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

3.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

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.

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.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola az iskolai könyvtárban, illetve elektronikus formában teszi közzé.

3.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait a KELLO közreműködésével a igazgató által megbízott személy látja el. Munkáját a központi szabályozásnak megfelelő szervezeti keretek között látja el.

3.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

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

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

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

A tankönyvfelelős a 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 vezetőjével.

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

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 pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolólévényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt-tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

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

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben 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 illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

3.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A 5.2.3. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden évben tájékoztatja nevelőtestületet, iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója az intézményi információs csatornákon keresztül, értesíti a szülőket a tankönyvellátás módjáról, a tankönyvcsomagok összetételéről, illetve bekerülési költségekről.

3.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

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 megállapodás szabályozza.

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

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.

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

3.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, 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 előállított 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 iskolatitkári számítógépeken, a nyilvánosság kizárásával tároljuk.

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 gondnoka, 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:

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

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

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar és az iskola épület előtti utcarész. 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 gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

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.

4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, a tagintézmények vezetőinak, vagy az általuk megbízott munkaközösség vezetőinek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, továbbá 16.00 óráig a gyermekek számára szervezett délutáni egyéb foglalkozások tartanak. Ezért az igazgató vagy helyettesei, tagintézmények vezetői hétfőtől péntekig 7.20 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Ebből a az intézményben eltöltendő kötött munkaidő 32 óra. A pedagógusok heti munkaidejüket – a heti munkarendjük, a munkaterv és az intézmény havi programjainak figyelembevételével az intézmény vezetése által meghatározott feladatokkal teljesítik. A munkáltató a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során az egyenlő bánásmód követelményét köteles megtartani.

A pedagógusok munkaidejének beosztása

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

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra (tantárgyi órákra)
- b) egyéb foglalkozásokra

- c) a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében figyelembe vehető tevékenység

a) Tantárgyi óra: az iskola helyi tantervében meghatározott tantárgyi szerkezetben, és tartalommal, továbbá az éves tantárgyfelosztásban meghatározott óraszám.

b) Egyéb foglalkozás: a tantárgyfelosztásban, illetve egyéb intézményi dokumentumokban tervezett, rendszeres nem tanórai foglalkozás.

Formái:

- szakkörök
- sportfoglalkozások, tömegsport
- felzárkóztatás egyéni fejlesztés
- magántanuló
- tehetséggondozás
- napközi
- tanulószoba
- pályaválasztási tevékenység
- diákönkormányzati tevékenység
- tanulmányi versenyek, bajnokságok, vetélkedők, kulturális tevékenység
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
- tömbösített nemzetiségi népművelés

c) A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében figyelembe vehető tevékenység:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- tanulók teljesítményének értékelése
- szabadidő hasznos eltöltése
- gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok
- tanulók baleset megelőzésével kapcsolatos feladatok
- gyermekfelügyelet
- eseti helyettesítés
- pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- szülőkkel való kapcsolattartás, fogadó órák, szülői értekezletek
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység
- iskolai szertárak fejlesztése, karbantartása, környezeti neveléssel összefüggő feladatok
- pedagógusjelölt, gyakornok megsegítése
- munkaközösség-vezetés
- intézményfejlesztéssel kapcsolatos tevékenység
- DÖK munkát segítő tevékenység
- különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmények közötti utazás

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a

pedagógusnak az intézményben, és melyek azok a feladatok, melyeket intézményen kívül kell ellátnia.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítés eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakembert,
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, vagy baleset, illetve váratlan ok miatt vált lehetetlenné.

A pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási nappal.

A pedagógus munkarendje és a munkatervben rögzített feladatok alapján, az intézmény által meghatározott formában, munkaidő - nyilvántarást vezet, melyet a tárgyhoz utolsó napján köteles leadni a vezetőségnek. A munkavégzés teljesítését az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény vezetők havonta ellenőrzik, igazolását az intézményvezető látja el.

4.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény titkárságán. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez,

tagintézmény vezetőkhez, eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

A pedagógus az igazgatótól, tagintézmény vezetőtől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) eltérő tartalmú megtartására.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám 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.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket

adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

4.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával, saját vagy átruházott hatáskörben, az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a tagintézmények vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Az alábbi munkaköri leírás mintákat a szervezeti működési szabályzat melléklet formájában tartalmazza.

4.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 13.30. óráig be kell fejezni.

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

Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

4.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az intézmény szorgalmi időben reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 21.00 óráig van nyitva. A tanulók részére foglalkozást 8.00 – 16.00 óráig, ügyelet 7.00-17.00 óráig biztosít.

Az intézmény tanítási szünetekben nyilvánosságra hozott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskola az

Az iskola szombati, vasárnapi és munkaszüneti napokon esedékes nyitva tartása a bajai önkormányzat, illetve a Bajai Tankerület engedélyével lehetséges.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt – eseti kérelmek alapján – a fenntartóval, a működtető önkormányzattal történő egyeztetést követően az igazgató adhat.

4.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok feladata.

Az intézményi tanács, a diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

4.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarait, a főbejáratok előtti 5 méter sugarú területét – 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 ügyeletet 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 intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az iskola vezetője felelős.

4.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi, tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, 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 szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag

kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős vagy az iskola titkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse, vagy a fenntartó megbízottja.

Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

4.11. A mindennapos testnevelés szervezése

Pedagógiai programunk heti 5 testnevelési órát tartalmaz a következők szerint:

- Az alsó tagozaton a 2012/2013. tanévtől, az 1. évfolyamtól kezdve, felmenő rendszerben kerül sor a mindennapos testnevelést biztosítására.
- Felső tagozaton a 2012/2013. tanévtől, 5. évfolyamtól kezdve, felmenő rendszerben kerül bevezetésre.
- Ezen túlmenően, az éves munkatervben meghatározott módon és tartalommal előzetes igényfelmérés alapján az iskolai sportkör koordinálásával tömegsport foglalkozásokat tartunk.
- Gyógytestnevelésre kötelezett diákok számára kötelező a gyógytestnevelő által vezetett könnyített- és gyógytestnevelés oktatáson részt venni.

4.12. Együttműködés az iskolai Diáksport Egyesülettel, sportkörrel

Az iskola Diáksport Egyesülete az intézményi alapidokumentumokban megfogalmazott célrendszer alapján, az éves munkatervnek megfelelően, saját program és rendezvényterv alapján szervezi tevékenységét.

Az iskolai Diáksport Egyesület önálló jogi személy. Vezetőjét a saját SZMSZ-e alapján választják meg. Az intézmény biztosítja az egyesület számára a működési feltételeket. /helyiségek, eszközök, energia stb./

4.13. 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 helyettese rögzíti a tanórán kívüli foglalkozások programjába, 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, időpontját és felelőseit az éves munkaterv tartalmazza, a műsor elkészítéséért felelős pedagógus

megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendben szabályozottaknak megfelelő öltözkében 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 munkaközösségek a felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A tanulók számára **mozi, színházlátogatás** szervezhető a szülői szervezettel egyeztetett módon, a szülők anyagi szerepvállalásával, előzetes engedélyezést követően osztály vagy tetszőleges részvevőkkel. A megtekintett program lehetőség szerint járuljon hozzá a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteinek bővítéséhez.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **Osztálykirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola, a szülői szervezettel egyeztetett módon mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

5.1. Az intézmény nevelőtestülete

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

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok az iskola laptopjait használhatják iskolai munkájuk során.

5.2. A nevelőtestület értekezletei

- tanévnyitó, tanévzárási értekező, értekező, értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

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

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

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

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

5.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladatait munkaköri leírásuk, továbbá az éves munkaterv részletesen tartalmazza.

Kiemelt 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 tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

5.4. A szakmai munkaközösségek általános feladatai

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-

vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; véleményt mondanak tantárgyak emelt szintű 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, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására.
- 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 vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

5.4.1. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARÁS FORMÁI ÉS RENDJE

6.1. Az iskolaközösség

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

6.2. A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

6.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

A Szülői Szervezet munkáját az intézmény vezetője koordinálja iskola tevékenységével. Az Szülői Szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

6.4. Intézményi érdekképviselt

6.4.1. Közalkalmazotti Tanács

A munkáltató és a munkavállalók együttműködésére, a munkáltató döntéseiben való részvételre a Munka törvénykönyve, a KJT, illetve az oktatási intézményekre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

A részvételi, képviseleti jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma tizenöt főt fedi. A választás előkészítését, lebonyolításának rendjét, a megválasztandó képviselők számát a Munka törvénykönyve szabályozza.

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a közalkalmazotti tanácsot a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

A közalkalmazotti tanács e törvényben meghatározott jogai körében a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot.

A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések a közalkalmazotti szabályzatban állapítható meg.

A közalkalmazotti szabályzat kollektív szerződésre tartozó kérdéseket nem szabályozhat.

6.4.2. Szakszervezet

A szakszervezet számára biztosított jogok a munkáltatónál képvisellel rendelkező szakszervezetet illetik meg.

A szakszervezet a munkavállalók szervezete, amelynek elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása, megvédése.

A munkáltatónál képvisellel rendelkező szakszervezet, amelyik alapszabálya szerint a munkáltatónál képvisellelre jogosult szervet működtet, vagy tisztségviselőkkel rendelkezik.

A szakszervezet:

- Meghatározott szabályok szerint jogosult kollektív szerződést kötni
- Jogosult a munkavállalókat a munkaügyi kapcsolatokkal vagy munkaviszonnyal összefüggő kérdésekben tájékoztatni.
- A munkáltató – a szakszervezettel egyeztetve – biztosítja annak lehetőségét, hogy a szakszervezet a tevékenységével kapcsolatos tájékoztatást a munkáltatóval közlétegye.
- A szakszervezet a munkáltatótól a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatban tájékoztatást kérhet.
- A szakszervezet jogosult a munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) vagy annak tervezetével kapcsolatos véleményét a munkáltatóval közölni, ezzel összefüggésben konzultációt kezdeményezhet.
- A szakszervezet joga, hogy a munkavállalókat a munkáltatóval vagy ennek érdek-képvisellei szervezeteivel szemben anyagi, szociális, valamint élet- és munkakörülményeit érintő jogaikkal és kötelezettségeikkel kapcsolatban képviselje.
- A szakszervezet jogosult a tagját – meghatalmazás alapján – gazdasági és szociális érdekeinek védelme céljából bíróság, hatóság és egyéb szervei előtt képviselni.
- A szakszervezet – a munkáltatóval történt megállapodás szerint – jogosult arra, hogy munkaidő után vagy munkaidőben a munkáltató helyiségeit érdek-képvisellei tevékenysége céljából használhassa.

A szakszervezet a fenti bekezdésekben foglaltak szerint munkáltatói intézkedéssel kapcsolatos álláspontját a munkáltató szóbeli vagy írásbeli tájékoztatásának átvételétől számított nyolc napon belül írásban közölni. A tájékoztatásnak, ha a szakszervezet e tervezett intézkedéssel nem ért egyet, az egyet nem értés indokait tartalmaznia kell. Ha szakszervezet véleményét a fenti határidőn belül nem közli, úgy kell tekinteni, hogy tervezett intézkedéssel egyetért.

A munkavállalót szakszervezeti érdek-képvisellei tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg, amely naptári évenként igénybe vehető összes munkaidő-kedvezményt a munkáltatóval munkaviszonyban álló minden két szakszervezeti tag után havi egy óra. Az igénybe vehető munkaidő-kedvezményt a szakszervezet január elsejei taglétszáma alapján kell megállapítani.

A szakszervezetek tisztségviselőit, továbbá a Közalkalmazotti Tanács tagjait és elnökét megillető munkaidő-kedvezményt a pedagógus kötött munkaidejének terhére kell kiadni oly módon, hogy a munkaidő-kedvezmény nyolcvan százaléka a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, húsz százaléka a neveléssel-oktatással lekötött felső határa feletti kötött munkaidőre essen.

6.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő 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 tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb **ötéves** időtartamra.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést (iskolagyűlést) tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

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

6.6.. Az osztályközösségek

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

- az osztály képviselőjének 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. Szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: a napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

Tevékenységeinek további részletes felsorolását, munkaköri leírása, továbbá az éves munkaterv tartalmazza.

6.7.A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

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

Fogadóórák

Az éves munka és rendezvénytervben meghatározott időpontban, az iskola valamennyi pedagógusa részvételével tanévenként 3 alkalommal fogadóórát tart, melynek időpontjáról a szülőket értesíti.

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy írásban, illetve elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe írással vagy levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

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

A diákok tájékoztatása

A pedagógus, a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, tantárgyi eredményeiről folyamatos tájékoztatást ad. Ennek részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

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

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

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézmény könyvtárában, titkárságán, szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. 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 rendelkezésre bocsátjuk.

6.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

6.8.1. Iskola egészségügyi szolgálat

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szolgálattal. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Bajai Járási Népegészségügyi Intézet végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója, valamint a tagintézmény vezetők biztosítják az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos, körzeti orvos, iskolai fogorvos
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ tiszti-főorvosa

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a igazgatóhelyettesek és a tagintézmény vezetők végzik.

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

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, látásélesség-, színlátás vizsgálat, hallásvizsgálat, mozgásszervek vizsgálata, stb.). Melynek eredményéről a szülőket tájékoztatja.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával és az igazgatóhelyetttessel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti egy órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.)

6.8.2. Gyermekjóléti szolgálat

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 az igazgatóhelyetteseket bízza meg a feladatok koordinálásával.

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

7. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető

eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

8. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

8.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

8.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés iskolai ünnepély formájában minden esztendőben megtörténik. A tanulóközösség a megbízott műsorszervező pedagógus vezetésével műsort készítenek.
- Az iskola udvarán vagy sportszertárában iskolai ünnepély keretében, műsorral kell megemlékezni az Aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról, az 1956-os Forradalomról és Szabadságharcról, az 1848-as Forradalomról, a Nemzeti Összetartozás napjáról.

- A Bajai Szentistváni Általános Iskolában közreműködünk az augusztus 20-i városi ünnepség megszervezésében, a Szent István téren, illetve az 56-os forradalomról a szentistváni Hősök terén.
- A tanév első napját megelőzően, az első osztályosok fogadása műsorral történik, melynek összeállítását a megbízott osztályközösség végzi, pedagógus irányításával.
- A tanévzáró ünnepélyünket és a 8. osztályosok ballagását külön ünnepély keretében tartjuk meg.

9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(A részletes szabályozást a könyvtári SZMSZ mellékletként tartalmazza)

LEGITIMÁCIÓ

A Bajai Szentistváni Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2013. 09.01.-től hatályos dokumentumot aktualizálva:

1. A Bajai Szentistváni Általános Iskola és tagintézményeinek Diákönkormányzatai az SZMSZ-t megismerték és elfogadásra javasolják.
2. A Bajai Szentistváni Általános Iskola és tagintézményeinek Szülői munkaközösségei az SZMSZ-t megismerték, módosító javaslatainak megjelenítését követően azt elfogadásra javasolják.
3. A Bajai Szentistváni Általános Iskola Arany János Tagintézményének és Csávolyi Tagintézményének alkalmazotti köre az SZMSZ-t megismerte és elfogadásra javasolja.
4. A Bajai Szentistváni Általános Iskola nevelőtestülete az SZMSZ-t megismerte, azt 2013. október 10-én megtartott ülésén megvitatta és elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára a tanévenkénti értékelés alapján jogszabályi, fenntartói, nevelői, tanulói, szülői kezdeményezésre kerülhet sor.

Jelen dokumentum hatályba lépése: 2013. október 15. ezzel az intézmény 2013. március 01. - től alkalmazott intézményi szabályzat hatályát veszti.

JÓVÁHAGYÁS

.....
Bajai Szentistváni Ált.Isk
Diákönkormányzat elnöke

.....
Arany János Tagintézmény
Diákönkormányzat elnöke

.....
Csávolyi Tagintézmény
Diákönkormányzat elnöke

.....
Bajai Szentistváni Ált Isk.
Szülői Szervezet elnöke

.....
Arany János Tagintézmény
Szülői Szervezet elnöke

.....
Csávolyi Tagintézmény
Szülői Szervezet elnöke

Nyilatkozat: A Bajai Szentistváni Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata a hatályos külső jogi szabályozásból adódó kötelező elemeken túlmenő többletfinanszírozási igényű programelemeket nem tartalmaz.

Baja, 2013. október 15.

Osztrogonác József
intézményvezető

MELLÉKLETEK:

Adatkezelési szabályzat

Iskolai könyvtár szervezeti működési szabályzata.

Munkaköri leírás minták

SZENTISTVÁNI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRA

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Oktatási intézmény neve: Szentistváni Általános Iskola

Oktatási intézmény címe: 6503, Baja Dózsa György út 131 – 133.

A Szentistváni Általános Iskola Könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának részét képezi.

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

- 1.1. A könyvtár neve: Szentistváni Általános Iskola Könyvtára
- 1.2. A könyvtár címe telefonszáma: 6503, Baja Dózsa György út 131–133. 0679/325-422
- 1.3. A könyvtár fenntartójának neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- 1.4. A könyvtár fenntartójának címe: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
- 1.5. A könyvtár jellege: Zárt könyvtár, csak az iskola tanulói, dolgozói vehetik igénybe.
- 1.6. A könyvtár elhelyezése: az iskola „A” épületében működik, az épület udvarán keresztül megközelíthető.
- 1.7. A könyvtár használata: ingyenes
- 1.8. Az iskolai könyvtár dokumentumainak számát 15 000 darabban határozom meg.

2. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja:

- segítse elő az oktató nevelő munkát
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését
- a folyamatosan korszerűsített állomány segítségével közvetítse a modern ismereteket

3. Az iskolai könyvtár feladata

3.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai

Az intézmény könyvtárának –mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának– fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és az tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, rendelkezésre bocsátja
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól

- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának előkészítésében
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény – oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében /tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása/
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét /tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése által/
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat

3.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának célja illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók igényeinek figyelembevételével
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását /beszerzés, ajándék, csere/ az éves munkatervben foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 8 napon belül leltárba veszi
- naprakészen vezeti az egyedi leltárt tartalmazó könyvet
- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat vagy az olvasók által elvesztett könyveket évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi
- a könyvtári állomány leltározását megfelelő módon öt évente elvégzi
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - 1, kézikönyvtár /olvasótermi könyvtár/
 - 2, segédkönyvtár, mely a tanárok, iskolai dolgozók részére kölcsönzött dokumentumokból áll
 - 3, szabadpolcos állomány
 - 4, periodikák
 - 5, a könyvtárból kihelyezett dokumentumok /letétek/, melyek az iskola adott szaktevékenységéhez kapcsolódnak; ezek helye szaktantermekben, napköziben, óvodában lehet
 - 6, egyéb írásos dokumentumok
 - 7, audiovizuális dokumentumok
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak megfelelően alakítja és tartja karban
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt

4. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- 4.1. A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- 4.2. A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi használat útján kielégíteni.
- 4.3. Amennyiben keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzésre, másolatkészítésre, könyvtárközi kölcsönzésre vagy helyben használatra.
- 4.4. A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- 4.5. A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- 4.6. Közreműködik a könyvtárbevezető, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani.

A keret az alábbi célokra fordítható:

- könyvvásárlás
- könyvtárban szükséges egyéb dokumentumok vásárlása
- könyvtári ügyviteli nyomtatványok beszerzése
- adminisztrációs eszközök

II. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYALKÍTÁSA

1. Célok és feladatok

1.1. Az iskola alapfeladatai:

- alpműveltséget biztosító ismeretanyag feldolgozása
- alpműveltséget biztosító ismeretanyag felhalmozása /könyvtár/
- alapképességek fejlesztése /értelmi, érzelmi, kommunikációs/
- alapvető szokásrend kialakítása
- európai szellemiségű emberré nevelés

1.2. Az iskola könyvtárának alapvető feladatai:

- a tanulás-tanítási folyamat segítése /tehetséggondozás, felzárkóztatás, pályaorientáció/
- az életmódformálás feladatainak ellátása /környezeti nevelés, egészségre nevelés, fogyasztóvédelmi nevelés/
- önálló tanulás kialakítása
- olvasóvá nevelés
- tájékoztató apparátus kiépítése
- könyvtárhasználati ismeretek tanítása tantervi követelmények alapján
- az olvasók információhordozókkal való ellátása
- egyfajta médiatári és kommunikációs központi szerep betöltése

2. Az állomány elemzése

A könyvtár meglévő állománya 15 000 könyvtári egység körül mozog. A fejlesztés folyamatos, ugyanakkor nagyszámú dokumentumot /tartós tankönyveket/ kell leselejtezni amortizáció vagy elavultság miatt. Beszerzéskor elsőbbséget élveznek azon dokumentumok, melyek segítik az oktató-nevelő tevékenységet, a segédkönyvek, a módszertani kiadványok. Az állomány elhelyezése és feltárási szintje lehetővé teszi a könyvtárhasználati ismeretek tanítását.

Az állomány túlnyomó részét -97%- könyv jellegű dokumentumok teszik ki.

2.1. A szépirodalmi művek az állomány 40%-át adják: Ezek közt főként a mindenkori tananyaggal kapcsolatos szerzők alkotásai kapnak helyet. Így megtalálhatók itt verseskötetek, magyar és külföldi írók mesekönyvei, magyar és világirodalmi regények, elbeszélések stb.. A megadott kötelező olvasmányok példányszáma elegendő, öt gyerekenként egy kötet. Más a helyzet az ifjúsági és gyermekirodalommal. A régebben keletkezett művek viszonylag nagy választékban és számban fellelhetők, de a napjainkban megjelenő új alkotások száma elenyésző. Probléma a különböző iskolai műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható irodalom elavultsága.

2.2. A szak- és ismeretterjesztő irodalom valamint a kézikönyvtár kb. az állomány 60%-át teszik ki. Az általános lexikonok, enciklopédiák, adattárak, összefoglaló művek jól átfogják a tudományterületeket és kellő példányban megtalálhatók. Aktualizálásuk folyamatos.

Az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó szakirodalmak közt az anyanyelvi, a történelemi, a földrajzi, a képzőművészeti és a biológiai bőséges. A matematika, fizika, kémia tudományát vizsgáló állományrész fejlesztésre szorul.

Bővítendő továbbá az ismeretterjesztő könyvsorozatok –MI MICSODA, Szemtanú és A természet könyvtára- köre. Számítástechnikai irodalom igen kis számban és annál inkább elavultan van jelen.

A testnevelés tantárgyhoz kapcsolódó rész –szabálykönyvek, mozgásos játékok ismertetői- is fejlesztendő.

A nyelvtanulást segítő szótárak száma és minősége megfelelő. Fellelhetők idegen nyelvű szépirodalmi művek is.

2.3. Pedagógiai gyűjteményünk viszonylag nagyszámú, változatosabbá tétele folyamatosan zajlik. Feladatunkká vált a felzárkóztató- és fejlesztő pedagógiával kapcsolatos anyag gyűjtése.

2.4. A tartós tankönyvek is a könyvtár állományába tartoznak, melyekről nyilvántartást vezetünk. Kölcsönzési idejük egész tanévre szól.

2.5. Az audiovizuális adathordozók száma növekszik. Témájuk szerint ezek vagy tananyaghoz kapcsolódó szemléltetőanyagok vagy szépirodalmi művek filmfeldolgozásai. Megjelentek a számítógépes CD-ROM-ok is.

- hanganyag: 95 pld.
- mozgókép: 285 pld.
- számítógépes multimédia anyag 103 pld.

2.6. A közelmúltig a könyvtár több mint húszféle periodikára fizetett elő rendszeresen. Ezek témája szintén kapcsolódik a pedagógiához, a különböző tudományágakhoz és a szabadidős

tevékenységekhez. Probléma az idő közben felhalmozódott folyóiratok raktározása, mivel kötetésük nem megoldott.

3. A gyűjtőkör meghatározása

3.1. Főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

3.1.1.Szépirodalom: A különböző tanterveknek és alapvizsgának megfeleltetett kötelező, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások. A nevelési program megvalósításához szükséges alkotások.

3.1.2.Ismeretközlő irodalom: Az egyes műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembevételével. Az alapvizsga –kisérettségi vizsga- követelményének megfelelő irodalom. Különböző tantárgyak meghatározott házi és ajánlott olvasmányai. Az iskolatípusra vonatkozó tantervek./NAT, kerettanterv, helyi tanterv, tantárgyi program/ A tanintézetben használatos tankönyvek, tartós tankönyvek, tanári kézikönyvek. Módszertani útmutatók, tantárgyi bibliográfiák, tanítási segédletek, pályaválasztási útmutatók. Az iskola és városrész történetével foglalkozó munkák. Általános pedagógiai és szakmódszertani folyóiratok.

3.1.3.Könyvtári szakirodalom: Az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványok, módszertani folyóiratok. Könyvtári jogszabályok, irányelvek.

3.2. Mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

3.2.1.Szépirodalom: Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei. Regényes életrajzok, történelmi regények. Gyermekek- és ifjúsági regények, elbeszélések és verses kötetek. Az iskolában oktatott nyelvek –angol, német, horvát- tudásszintjének megfelelő olvasmányok.

3.2.2.Ismeretközlő irodalom: A tantárgyakban való elmélyülést és a tananyag kiegészítését lehetővé tevő alapszintű ismeretterjesztő művek. Az idegen nyelvek tanításához hasznosítható segédletek. A település –esetleg a városrész- helytörténeti forrásai. A pedagógiához szorosan nem kapcsolódó más tudományok szakirodalma.

3.3. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok típusai:

- könyvek
- térképek, atlaszok
- időszaki kiadványok
- kisnyomtatványok
- audiovizuális dokumentumok
- tankönyvek

3.4. Nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe:

- hitbuzgalmi dokumentumok
- pornográf, szadista irodalom
- silány irodalom

4. A gyűjtőkör részletezése

4.1.Szépirodalom:

- átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a magyar és világirodalom bemutatására 1-2 példányban minél teljesebb bemutatásra törekedve
- a helyi tanterv által megszabott házi és ajánlott olvasmányok 5 tanulónként 1-1 példányban teljességgel
- a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs alkotók válogatott művei, gyűjteményes kötetei 1-2 példányban
- a magyar és idegen népköltészetet, meseirodalmat bemutató gyűjteményes kötetek 3-4, esetenként több példányban a teljességre törekedve
- tematikus művek a nemzeti, családi ünnepekhez és egyéb foglalkozásokhoz 1-2 példányban válogató jelleggel
- magyar neves személyiségek életrajzai 1-2 példányban válogatással
- külföldi neves személyiségek életrajzai 1-1 példányban erős válogatással
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek a klasszikus és kortárs irodalomból egyaránt 1-2 példányban válogatással
- az iskolában tanított nyelveken a meglévő tudás szintjének megfelelő olvasmányok 1-1 példányban erős válogatással

4.2. Szak- és ismeretközlő irodalom:

4.2.1.Általános művek: (0)

- Fellelhető legyen minden olyan tájékoztató eszköz, amely szerkezetben és tartalomban újat hoz. A könyvtárhasználat szakirodalma 1-1 példányban.

4.2.2.Filozófia, pszichológia: (1)

- Beszerzendők a személyiségfejlődéssel, erkölcsi neveléssel, metakommunikációval és a pedagógiai pszichológiával foglalkozó alkotások 1-1 példányban válogatással.

4.2.3.Vallás: (2)

- A nagy világvallások összefoglaló kötetei, a jelekkel szimbólumokkal foglalkozó irodalom, mitológiai művek 1-1 példányban erős válogatással.

4.2.4.Társadalomtudományok: (3)

- Szociológiai, közgazdasági, politikai, jogi irodalom gyűjtése az állampolgári ismeretek tanításának alárendelve. Illem- és viselkedéstan könyvek. Szűkebb régióra vonatkozó néprajz. Mindezek 1-1 példányban erős válogatással.

4.2.5.Természettudományok: (4)

- Gyűjteni kell az életkori sajátosságok figyelembevételével a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő műveket 1-2 példányban válogatással. A matematika, fizika, kémia, környezetvédelem, biológia szakirodalmát erős válogatással 1-1 példányban.

4.2.6.Alkalmazott tudományok: (6)

- Elsődlegesen gyűjtendők a számítástechnikai, háztartástani, családi és a sok szempontból hasznosítható könyvek 2-3 példányban válogatással.

4.2.7.Művészet, szórakozás, sport: (7)

- Művészeti albumok, művészi életutak, játékos könyvek, társas- és egyéni játékok ismertetői, rejtvények 1-2 példányban válogatással. A népszerű sportágak szabálykönyvei, egyéb sportágakat népszerűsítő könyvek 1-1 példányban.

4.2.8.Nyelv és irodalom: (8)

- A magyar nyelv és irodalom tantárgyhoz kapcsolódó szakkönyvek. Megfelelő színvonalú monográfiák, műelemzések 2-3 példányban válogatással. Szótárak megfelelő mennyiségben és minőségben.

4.2.9.Földrajz, történelem, honismeret, életrajz: (9)

- A tantárgyakhoz tartozó szakirodalom 1-2 példányban válogatással. Neves személyiségek élettörténetei 1-2 példányban erős válogatással. Bács-Kiskun megyére vonatkozó honismereti anyag gyűjtése.

4.2.10.Pedagógiai irodalom:

- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges irodalom. A tehetséggondozás és felzárkóztatás irodalma. Szakmódszertani segédkönyvek, segédletek. A tanórán kívüli tevékenységek, foglalkozások dokumentumai 1-1 példányban.

4.2.11.Periodikák:

- Ismeretterjesztő, pedagógiai, irodalmi, szabadidős folyóiratok. Pl.: Köznevelés, Tanító, Új katedra, Kincskereső, Szivárvány, 2 Zsiráf, História, Élet és Tudomány, Új pedagógiai szemle, Iskolakönyvtáros, Könyv és Nevelés, Süni, Magyar Horgász stb..

5. A könyvtár állományának gyarapítása

A könyvtár állományának bővítése ajándékozással, intézményi költségvetésből való vásárlással, pályázatok által elnyert pénzzel történik. A könyvtár folyóiratait a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-től szerzi be éves rendszerességgel megújított szerződés alapján. A könyvtár dokumentumcserét nem folytat.

A könyvtári állománybavétel menete időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

5.1. A számla /szállítólevél/ és a szállítmány összehasonlítása:

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos vagy külalakilag hibás, akkor reklamációval kell élni, s bevételezni nem szabad. Ha nincs eltérés a számla és a küldemény közt, akkor a beérkezett dokumentumokat leltárba kell venni.

5.2. Bélyegzés: /Szentistváni Általános Iskola Könyvtára-Baja feliratú bélyegzővel/

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlapversót, a könyv 17. oldalát és az utolsó számozott oldalt
- időszaki kiadványoknál a külső borítólapot
- audiovizuális dokumentumoknál a címkét

5.3. Nyilvántartásba vétel:

5.3.1. A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele:

- a, címleltárkönyv
- b, számítógépes feldolgozás

a, Címleltárkönyvi nyilvántartás:

- kötelezően kitöltendő adatok: leltári szám, leltárba vétel dátuma, a dokumentum adatai /cím, szerző, kiadó, kiadás éve/, darabszám, raktári jelzet, beszerzés módja, beszerzés értéke, megjegyzés /a törlés rovatot kötelező kitölteni/
- Egy-egy számla tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett dokumentumok értékét folyamatosan göngyölítve összesíteni, majd azt záradékkal ellátni szükséges. /"leltárba került a címleltárkönyv ...tól- ...ig tételszám alatt ... db dokumentum ... Ft értékben" szöveggel/

b, Számítógépes feldolgozás:

- Periodikák, melyek tartós megőrzésre kerülnek számítógépes nyilvántartásban szerepelnek. A leltár a következő adatokat tartalmazza: cím, évfolyam/szám, megjelenés dátuma.

5.4. Állományapasztás:

5.4.1. Az állomány törlésének okai, indokoltsága:

Az iskola könyvtárának állománya apasztása abban az esetben történhet, ha:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult
- a dokumentum felesleges példánynak minősül
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott
- a dokumentum elveszett, megsemmisült
- leltár során hiány keletkezett

5.4.2. Az állomány törlésének időbeli hatálya:

Az állomány törlése:

- rendszeres jelleggel évente
- elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelésének időpontjában történik.

5.4.3. Az állomány törlésének dokumentálása:

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni egy példányban.

A jegyzékben fel kell sorolni a leltári számot; a dokumentum címét, szerzőjét, nyilvántartási értékét; a törlés indokoltságát.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni

- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot és a megjegyzés rovat törlés rovatásba be kell írni a törlési dokumentum sorszámát vagy iktatószámát
- a katalóguscédulát ki kell emelni a katalógusból.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, és az engedélyezés után annak másolt példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés céljából.

6. Állománygondozás, állományvédelem, állomány-ellenőrzés

6.1. A könyvtári állomány elhelyezése:

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ennek érdekében az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcon kell elhelyezni
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben szintén szabadpolcon kell elhelyezni
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal kell áttekinthetővé tenni
- a periodikákat külön polcon kell elhelyezni időrendben
- az audiovizuális dokumentumokat külön kell elhelyezni oly módon, hogy hozzáférhetőek és áttekinthetőek legyenek.

6.2. A könyvtári állomány védelme:

- A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiség tisztaságáról.
- A dokumentumok kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.
- A dokumentumok karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköre.

6.3. A könyvtári állomány ellenőrzése:

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért pedig a könyvtáros a felelős.

E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell elvégezni:

- Az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként, azaz ötévente.
- Soron kívül kell ellenőrizni, ha az állomány valamilyen okból károsodik.
- Az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatát le kell pecsételni.
- Az állományellenőrzésen feltárt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani.
- A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét /időszaki, soronkívüli/ számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

III. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. Jogok és kötelezettségek

1.1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói valamint külső könyvtárlátogatók használhatják. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.

1.2. Az iskolai könyvtárat használókat ingyenesen megilletik az alábbi szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- könyvtári gyűjtemény helyben használata
- állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól

Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.

1.3. Az 1.2. pontban felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.

1.3.1. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználóról személyi- vagy diákigazolvány alapján:

- név
- anyja neve
- születési helye, ideje
- lakcíme
- diákigazolványának vagy személyi igazolványának száma

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni. A könyvtáros a beiratkozó adatait a beiratkozási naplóban nyilvántartásba veszi. Az olvasó –beiratkozáskor- aláírásával elfogadja a könyvtár szabályait.

2. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

2.1. A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- értékesebb dokumentumok
- audiovizuális információhordozók

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy napra kölcsönözhetik ki.

2.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.

2.3. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.

2.4. Kölcsönzés.

2.5. A könyvtárban az adott időpontban nem található dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.

2.6. A könyvtárban található számítógép használata./Internet/

2.7. Adott tantárgyhoz illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

3. A kölcsönzés szabályai

3.1. Minden beiratkozott könyvtárlátogató jogosult dokumentumkölcsönzésre.

3.2. A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról is kiválasztható.

3.3. A kikölcsönözhető könyvállomány a cédulakatalógusból és számítógépes katalógusból kikereshető szerző, cím, vagy téma szerint.

3.4. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhető /szabadpolcos állomány könyvei, tartós tankönyvek/
- részlegesen kölcsönözhető /audiovizuális dokumentumok, helyben használható dokumentumok/
- nem kölcsönözhető /folyóiratok/

3.5. Egy olvasó egyidejűleg maximum **három** dokumentumot kölcsönözhet.

3.6. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama **két hét**. Egyszeri hosszabbítás indokolt esetben kérhető.

3.7. A részlegesen kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzési időtartama **egy nap**. Egyszeri hosszabbítás indokolt esetben kérhető.

3.8. A nem kölcsönözhető dokumentumok az olvasóteremben, kézikönyvtárban találhatók.

3.9. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje **egész tanévre** szól.

3.10. Az iskolai könyvtár úgynevezett letéti állományt helyezhet el az oktató-nevelő munka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- szaktantermekben
- tanári szobában
- napköziben

3.11. A vissza nem hozott dokumentumok esetében a könyvtár felszólításokat küld az olvasónak. Az első visszakérő lap figyelmeztet a kölcsönzési idő lejáratára és a kölcsönzés meghosszabbításának lehetőségére. A második visszakérő lap kézhez vétele már késedelmi díj megfizetésére kötelezi az olvasót, melynek összege dokumentumonként 100 forint. A harmadik visszakérő lapot minden esetben a szülőnek, gondviselőnek postázza a könyvtár.

Az ideiglenesen kikölcsönzött dokumentumokat a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

4. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Tanéven belül az első tanítási naptól az utolsó tanítási napig. Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, a tanítási szünetek alatt zárva tart.

Tanéven belül hetente:

Hétfő:	8³⁰-11³⁰ és 12³⁰-15⁰⁰
Kedd:	8³⁰-11³⁰ és 12³⁰-15⁰⁰
Szerda:	8³⁰-11³⁰ és 12³⁰-15⁰⁰
Csütörtök:	8³⁰-11³⁰ és 12³⁰-15⁰⁰
Péntek:	9⁰⁰-13⁰⁰

IV. KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Munkavállaló: PAPP ATTILA

Pedagógus azonosító szám: 79179068671

1. Munkakör:

Beosztás: könyvtárostanár

Cél: Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

Közvetlen felettes: igazgató

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján

2. Munkavégzés:

Hely: Szentistváni Általános Iskola Könyvtára

Szervezeti egység: iskolai könyvtár

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: heti 26 óra nyitva tartás, a fennmaradó idő 70%-a adminisztrációs tevékenység, 30%-a hivatalos könyvtári ügyek intézése

3. Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés: pedagógiai főiskola, könyvtárosi szakképzettség

Elvárt ismeretek: a közoktatásra, a közművelődésre, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képesség: rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkészség.

Személyi tulajdonságok: elhivatottság, kapcsolatteremtő képesség, empátia

4. Kötelességek:

Feladatkör részletesen:

- Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja –majd szakértővel véleményeztetni– a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
- Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről és a kölcsönzésről.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését védelmét, a muzeális értékű könyvek pormentesen védett helyen tartja.
- Biztosítja naponta a kialakított munkarend szerinti nyitvatartási időt, elvégzi a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi és nyilvántartásba veszi –az igények figyelembe vételével– az új dokumentumokat.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
- Bemutatja és ismerteti az állomány katalógizálását, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
- Jól használható könyvtárat állít össze /lexikonok, enciklopédiák, nagyszótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok stb./ biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát.
- Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.

- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását.
- Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, segíti önképzésüket.
- Megrendeli a folyóiratokat, ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
- Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról, és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Követi a pályázati figyelőt, szorgalmazza a pályázatokon való részvételt.
- Könyvtárhasználati és könyvtárismeret vetélkedőt szervez, aktívan vesz részt a hagyományápoló munkában.
- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában.
- Aktívan vesz részt a magyar-történelem munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, beszámol a továbbképzéseken szerzett ismeretekről.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.
- Precízen vezeti a foglalkozási naplót, a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyeket az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízza.

Jogkör, hatáskör :

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportokra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart fenn a nevelőtestület tagjaival, a tanulókkal, a szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival, a könyvtári kölcsönzés érdekében.

5. Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai programban leírtak megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

- A vagyonbiztosítás és a higiénia veszélyeztetésért.

Egyéb megbízások:

A Szentistváni Általános Iskola Polgári Védelmi Szervezetének, Kitelepítési és Befogadási Szakalegységének tagja:

A szakalegység tagjaként maradéktalanul ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel, rendkívüli esemény esetén a szakalegység parancsnoka megbízza.

TIOP -1.1.1. -07/1 2008-0369 projekt fenntartása:

Összekötőként kapcsolatot tart a fenntartóval, végrehajtja a városi projektmenedzsment utasításait, továbbítja a feladatokat az igazgató és a nevelőtestület felé.

TÁMOP 3.1.4./08/02-2009-0094 projekt fenntarthatóságával kapcsolatos feladatok:

A megbízás célja:

Részt vesz a TÁMOP 3.1.4. projekt végrehajtásában, az intézményben.

TÁMOP 3.1.4.-12/2 projekt végrehajtása:

Összekötőként kapcsolatot tart a fenntartóval, végrehajtja a városi projektmenedzsment utasításait, továbbítja a feladatokat az igazgató és a nevelőtestület felé.

Jelen munkaköri leírás 2013. január 1. napján lép életbe.

Kelt: Baja, 2013. január 2.

PH.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, egy példányt átvettem.

Kelt.: Baja, 2013. január 2.

.....
munkavállaló

V. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1, A könyvtári állomány feltárása:

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A dokumentumok formai- és tartalmi feltárása raktári jelzetekkel került kiegészítésre. A cédulakatalógusban az adatokat rögzítő cédulák a következő adatokat tartalmazzák: raktári jelzet, bibliográfiai és besorolási adatok, ETO szakjelzet, tárgyszavak.

1.1. A dokumentum leírás szabályai:

A bibliográfiai leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait valamint biztosítsa a visszakereshetőséget.

A leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes elemek elhagyása.

Könyvtárunkban alkalmazott egyszerűsített leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a dokumentum visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban a következő besorolási adatokat rögzítjük: főtétel besorolási adata (személynév, testületnév, mű címe), cím szerinti melléktétel, közreműködői melléktétel, tárgyi melléktétel.

1.2. Raktári jelzetek:

A raktári jelzet a visszakereshetőséget biztosítja, megtalálható a dokumentumon illetve a könyvtári katalógusban. Szépirodalmi műveink jelzetét a Cutter szám adja, míg szakirodalmi műveink ETO-szakjelzetekkel ellátottak.

1.3. Katalógusok:

Besorolás szerint: betűrendes leíró katalógus (szerzői betűrend)

Dokumentumtípus szerint: könyv

Forma szerint: cédulakatalógus (2005-től lezárva), számítógépes katalógus

A könyvtárba újonnan érkező dokumentumok bibliográfiai leírását 2005 óta kizárólag elektronikusan végezzük, régi dokumentumaink számítógépes feldolgozása folyamatosan zajlik.

A program neve: Könyvtári program 1.0.2.

Készítője: Lovretity és Fia Szoftverstúdió Kft.

Üzembe helyezése: 2003

VI. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2004. évi XVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 10/2006. (III. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet módosításáról
- A tankönyvek hivatalos jegyzékét az Oktatási Hivatal teszi közzé, melyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.
- 5/1998. (II. 18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2003. évi költségvetési módosítás a 2001. XXXVII. Törvényhez
- 2001. XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről

2. Tartós tankönyv: több tanéven át használatos olyan oktatást segítő dokumentum, /tankönyv, atlasz, szöveggyűjtemény, segédlet, szótár, kötelező olvasmány/ amely a tanulót ingyenesen illeti meg.

2.1. Az ingyenes tankönyvellátás biztosításának módjai:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába kerül.

3. A kölcsönzés rendje:

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan az alábbi minta szerint:

Szentistváni Általános Iskola

6500 Baja, Dózsa György út 131-133.

Tel / fax: 79 / 325 - 422

2013-2014. tanév ingyenes tankönyvellátás

Az ingyenesség jogcíme: _____

_____ tanuló neve

_____ osztály

raktári szám	cím	ár (Ft)	db	Lelt.sz.
Mindösszesen:				

A leltári számmal ellátott tartós tankönyveket a tanév végén (tanév utolsó napja) sértetlenül visszaszolgáltatom. A megrongált vagy elveszett tankönyvek ellenértékét megtérítem.

A felsorolt tankönyveket átvettem: _____
aláírás

Baja, 2013. szeptember 2.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása:

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Nyilvántartásba vételük eltér a könyvtári dokumentumokétól.

1, Bélyegző szövege: Szentistváni Általános Iskola–Tartós tankönyv–Leltári szám /

2, A leltári szám felépítése: sorszám / folyó év száma

A könyvtáros évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (szeptember illetve folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25 %-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról (január)

5. Kártérítés:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az amortizáció mértéke ennek megfelelően:

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz és elveszíti vagy megrongálja azt, akkor a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kárt az iskolának megtéríteni. Ez lehetséges ugyanolyan könyv beszerzésével vagy anyagi kártérítéssel. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

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

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

A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek beszerzésére fordítható.