

**BUDAPEST IX. KERÜLETI
KOSZTOLÁNYI DEZSŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya	3
2. Az intézmény adatai	4
3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	5
3.1. Az iskola szervezete	5
3.2. Az iskola szervezeti egységei	5
4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	6
4.1. Az iskolai közösség	6
4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	6
4.3. A nevelők közösségei	6
4.4. A szülői szervezet (közösség)	8
4.5. A tanulók közösségei	9
4.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	9
5. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	11
6. Az iskola működési rendje	12
7. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások	14
7.1. A napközi és az egész napos oktatás működésére vonatkozó általános szabályok	14
7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	15
8. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	16
9. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	18
10. Tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás részletes szabályai	19
11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	23
11.1. Az iskolai könyvtárt érintő jogszabályok	23
11.2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	24
11.3. Az iskolai könyvtár fenntartása	24
11.4. Az iskolai könyvtár szakmai segítése	25
11.5. Az iskolai könyvtár fogalma és működésének célja	25
11.6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása	26
11.7. A könyvtár feladatai	26
11.8. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	26
11.9. Állományalakítás	27
11.10. Záró rendelkezések	32
11.11. Mellékletek	32
12. A mindennapi testedzés formái	43
13. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	44
14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	45
14.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	45
14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	46
14.3. A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	46
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	47
16. Az iskolai tankönyvellátás rendje	49
17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	50
17.1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	50
17.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	50
18. Az iskola hagyományok ápolása és az ünnepek rendje	51

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület 2020. év október hó 05. napján tartott munkaértekezleten készült jelenléti ív igazolja.

Az SZMSZ tartalmát, elfogadásának és módosításának eljárási szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet alapján alakítottuk ki.

2. Az intézmény adatai

OKTATÁSI HIVATAL
KÖZNEVELÉSI NYILVÁNTARTÁSI FŐOSZTÁLY

Iktatószám: KIR/12076-1/2020

Tárgy: Nyilvántartás módosítása (nyilvántartási szám:

K11197)

Ügyintéző: Urbán Ferenc Ábel

Tel.: (+36-1) 374-2320

E-mail: Urban.Abel@oh.gov.hu

dr. Tolnai Marianna
tankerületi igazgató
részére

Budapest

Budapest

Damjanich utca 6.

1071

HATÁROZAT

A(z) *Belső-Pesti Tankerületi Központ* (székhelye: 1071 Budapest, Damjanich utca 6.) mint köznevelési intézményfenntartó által

fenntartott **Budapest IX. Kerületi Kosztolányi Dezső Általános Iskola** (székhely: 1091 Budapest, Ifjú munkás utca 1., OM azonosító:

034938, a továbbiakban: *Intézmény*) köznevelési intézménynek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban:

Nkt.) 21. § (2) bekezdése alapján **jelen határozatommal 2020. szeptember 1. hatállyal a**

nyilvántartásban szereplő adatait módosítom.

- | | |
|--|--|
| 1. Nyilvántartási száma: | K11197 |
| 2. Az intézményt létesítő szakmai alapkokumentum utolsó módosításának kelte: | 2020.09.09. |
| 3. Az intézmény megnevezései: | |
| 3.1. Hivatalos neve: | Budapest IX. Kerületi Kosztolányi Dezső Általános Iskola |
| 4. Feladatellátási helyei | |
| 4.1. Székhely: | 1091 Budapest, Ifjú munkás utca 1. |
| 5. Alapító és a fenntartó neve és székhelye | |
| 5.1. Alapító szerv neve: | Emberi Erőforrások Minisztériuma |
| 5.2. Alapítói jogkör gyakorlója: | emberi erőforrások minisztere |
| 5.3. Alapító székhelye:: | 1054 Budapest, Akadémia utca 3. |
| 5.4. Fenntartó neve: | Belső-Pesti Tankerületi Központ |
| 5.5. Fenntartó székhelye: | 1071 Budapest, Damjanich utca 6. |
| 6. Típusa: | általános iskola |
| 14. OM azonosító: | 034938 |
| 15. Köznevelési alapfeladatai | |
| 8.1. 1091 Budapest, Ifjú munkás utca 1. | |

8.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

8.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 400 fő)

8.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

8.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

8.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 16 fő)

8.1.1.5. képességkibontakoztató felkészítés

8.1.2. egész napos iskolai képzés (1. évfolyamtól 4. évfolyamig)

8.1.3. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

8.1.4. iskolai könyvtár:

iskolai / kollégiumi könyvtár

8.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

egyéb módon

Tankerület másik, kerületi iskolájában levő jégpályán korcsolyaoktatás

8.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

egyéb módon (Tankerület másik, kerületi iskolájában levő uszodában.)

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A bejegyzett adatokban bekövetkezett változásokat hivatalomban 8 napon belül be kell jelenteni. Az ügyben eljárási költség nem merült fel, ezért annak viseléséről mellőzöm a döntést.

INDOKOLÁS

Jelen nyilvántartás módosításáról szóló határozatot az Intézmény 2020. szeptember 1. napjától hatályos szakmai alapdokumentuma és az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 1-2. §-aiban foglaltak, valamint a(z) **Belső-Pesti Tankerületi Központ** által a fenntartásában lévő Intézmény szakmai alapdokumentumának kiadásáról szóló döntés alapján hoztam meg.

Mivel tárgyi ügyben a kérelemnek teljes egészében helyt adtam és az ügyben nincs ellenérdekű ügyfél, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 81. § (2) bekezdése alapján egyszerűsített döntést hoztam a fentiek szerint.

Határozatomat a már idézett rendelkezések mellett az Ákr. 80. §, 81. § (1) és (2) bekezdései, 112. §, 116. § (1) bekezdései, valamint az Nkt.

21. § (1), (2), (4) és (5) bekezdései alapján hoztam

meg. Budapest, 2020. szeptember 22.

Brassói Sándor mb. elnök nevében és megbízásából

Urbán Ferenc Ábel

főosztályvezető

3. Az iskola szervezeti, rendszere, irányítása

3.1. Az iskola szervezete

a) Iskolavezetőség

Az iskolavezetőséget az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi magasabb vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az intézményvezető-helyettesei

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az **intézményvezető**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a Belső-Pesti Tankerületi Központ irányítása, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja a tankerületi igazgatóval jogszabályi előírás által meghatározott munkamegosztásban.

Az intézményvezető feladatköre:

- a nevelőtestület vezetése

- a nevelő- oktató munka irányítása, ellenőrzése

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése

- a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

- a szülői szervezettel, intézményi tanáccsal, szakszervezettel, közalkalmazotti tanáccsal, gyermekönkormányzattal való együttműködés

- nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezése

- külső kapcsolatok kiépítése és fejlesztése

- a tankerület tájékoztatása minden rendkívüli eseményről

- valamint minden olyan feladat, amit a fenntartó tankerület szervezeti és működési szabályzata számára meghatároz.

Az intézményvezető munkáját **intézményvezető-helyettesek** segítik.

Az intézményvezető-helyettesek megbízását a nevelőtestület előzetes véleményének kikérésével az intézményvezető adja.

Az intézményvezető-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében **teljes jogkörrel** az intézményvezető-helyettesek helyettesítik.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek távollétében az intézményvezető által megbízott közalkalmazott helyettesíti a magasabb vezetőket.

Az intézmény vezetője és helyettesek kapcsolattartása folyamatos. A vezetőség rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőségi megbeszélést az intézményvezető vezeti.

b) Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a tankerület igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

3.2. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei: alsó tagozat, felső tagozat.

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

általános intézményvezető-helyettes

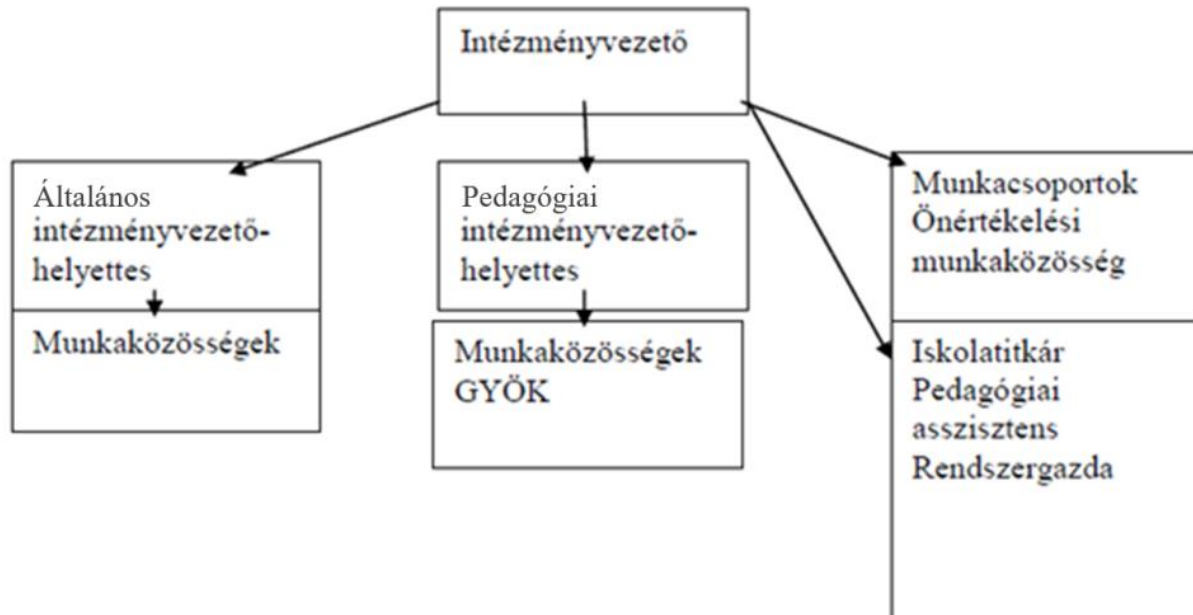
pedagógiai intézményvezető-helyettes

- alsó tagozat - alsós munkaközösség-vezetők, sakk munkaközösség

- felső tagozat - humán, reál, osztályfőnöki munkaközösség, GYÖK vezető

- Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt: Öko-, kompetencia, munkacsoport, intézményi önértékelési munkaközösség (BECS)

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata:



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

4.1 Az iskolai közösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve (1992. évi XXII. törvény), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény XXXIII., a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, 2011.évi CXC Köznevelési Törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

4.3 A nevelők közösségei

a.) A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- nevelési értekezőlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 százaléka kéri, illetve ha az iskola intézményvezetője vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- a nevelőtestület személyi kérdésekben – az érintett személy kérése, vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján - titkos szavazással dönt.
- a nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezőleten. Ilyen értekezőlet lehet például az egy osztályban tanító pedagógusok értekezőlete, amely a magasabb évfolyamba lépésről, a tanulói kitüntetésekről dönt.

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet kell vezetni. b.) A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós humán
- alsós reál
- felsős humán
- felsős reál
- osztályfőnöki
- sakk
- belső ellenőrzési csoport

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,

- javaslattétel az iskola intézményvezetőjének a munkaközösség-vezető személyére, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szólómunkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

a) Alkalmi feladatokra alakult/ illetve állandó munkacsoportok

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető jelöli ki.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az intézményvezető határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Elterő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Állandó munkacsoportok:

- Öko
- Kompetencia

4.4 A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Képviselőtestület működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőt választják: elnök.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola Szülői Képviselőtestülete vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet. Az iskolai szülői szervezet vezetősége az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőjét: elnök.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége, az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább

3 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

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

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,

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

4.5 A tanulók közösségei

a.) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőt választja meg: 1 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

b.) Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola intézményvezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért a DÖK pedagógus segítő a felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választhat.

4.6 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

a.) Az intézmény vezetősége és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével.

b.) A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

c.) A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
 - a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén évi 3 alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
 - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleteken,
 - fogadóórákon tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- a nyílt tanítási napok,
- az írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető-helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola intézményvezetőjénél és intézményvezető-helyettesénél,

- az iskola honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola intézményvezetőjénél,
- az iskola intézményvezető-helyettesénél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél,
- az iskola intézményvezetőjénél és intézményvezető-helyettesénél,
- az iskola honlapján.

A Köznevelési Törvény szerint a szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

b) Az intézményi tanács saját működési szabályzata alapján tevékenykedik.

5. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

- A pedagógiai szakszolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos szervezési feladatokat az intézményvezető-helyettesek látják el, velük tart közvetlen kapcsolatot a szakszolgálat intézményi koordinátora. A pedagógusok, fejlesztő-pedagógus, iskolapszichológus szakmai kérdésekben közvetlenül tartják a kapcsolatot a szakszolgálat munkatársaival. A tehetséggondozás területén történő közös munka vezetői szintű együttműködési megállapodás keretében történik.

- A pedagógiai szakmai szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A szakmai szolgáltató által nyújtott szolgáltatásokról az intézményvezető-helyettesek tájékoztatják a kollégákat. A pedagógusok részéről felmerülő igényekről vezetői egyeztetés után értesítjük a szakmai szolgáltatót.

- A Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatóságával való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi kapcsolattartója és az osztályfőnökök közvetlen munkakapcsolatban állnak a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést az intézményvezető útján kezdeményezhetnek.

Szervezési kérdésekben az intézményvezető-helyettesekkel működnek együtt.

- Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető-helyettesek feladata. Az iskola-egészségügyi feladatokat a védőnő, az iskolaorvos és a fogorvos éves terv szerint végzi.

- A fenntartóval való napi rendszerességű kapcsolattartás az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek feladata.

- A működtetővel való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A mindennapos szervezési feladatok ellátása során az intézmény munkatársai a működtető intézményünkben dolgozó csoportvezetőjével tartják a kapcsolatot.

- Akkreditált kiváló Tehetségpontként az alábbi szervezetekkel tartunk fenn kiemelt kapcsolatot az eredményes tehetséggondozás érdekében:

- Magyar Labdarúgó Szövetség
- Polgár Judit Sakkalapítvány
- Budapesti Sakkszövetség
- Ferencvárosi Helytörténeti Egyesület, FMK
- Ferencvárosi Helytörténeti Gyűjtemény
- Ferencvárosi Művelődési Központ
- Zeneiskola

- Matehetsz

- MTM

- A Goethe Intézet oklevéllel elismert együttműködő partnere vagyunk.
- A hittanórák rendjének szervezése érdekében együttműködünk az egyházakkal. A kapcsolattartás felelősei az intézményvezető-helyettesek.
- Kapcsolatot tartunk minden olyan szervezettel, mely működése, programjai folytán kapcsolódik iskolánk tevékenységéhez.

6. Az iskola működési rendje

6.1

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 5 órától este 20 óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra és délután 17 óra között az intézményvezetőnek vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban kell meghatározni.

A felső tagozatos pedagógusok az elkészített beosztás szerint:

A reggeli ügyelet kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az ügyeleti napokon az ügyeletes pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tarterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó

tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig, az óráközi szünetekben és 16-17 óráig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában ügyeletes nevelők felügyelnek az alábbi épületrészekben:

- Az alsós tanítók az osztályteremben és az ahhoz tartozó folyosórészen
- Felső folyosó
- Az iskola udvara
- Felső zsibongó

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár (írásos) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető, vagy az intézményvezető- helyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat reggel 7 és 7⁴⁵ illetve 13 órától 20 óráig, vagyis az esti nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 15³⁰ óra között.

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

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

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével, tudomásával használhatják. Ez alól csak az intézményvezető adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak

(pl. helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles a megfelelő helyre irányítani.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek a Belső-Pesti Tankerületi Központ külön megállapodás alapján átengedheti, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében dohányozni tilos! Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola intézményvezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az ebédeltetés rendjét az ebédlő ajtajára kifüggesztett beosztás tartalmazza, amely mindenkor figyelembe veszi az osztályok tanítási rendjét. Az alsós osztályok 11:30-és 13:45 között folyamatosan ebédelnek az osztálytanítóikkal. A felsős menzások és a napközisek a 12:45-től, illetve 13:45-től az elkészített ebédelési rend szerint.

6.2 Rendkívüli munkarend idején:

Az intézmény járványveszély, illetve rendkívüli munkarend esetén a veszélyek elhárítása, csökkentése érdekében Intézkedési Tervet készít, mely jelen dokumentum mellékletként működik.

Az Intézkedési Terv a hatályos jogszabályok, ezen felül a fenntartó, a szakmai szervezetek, a hatóságok ajánlásai alapján, a helyi adottságokat figyelembe véve készül. Az Intézkedési tervet, valamint annak módosításait az intézmény a helyben szokásos módon az iskolahasználók számára elérhetővé teszi, valamint megküldi a fenntartónak.

7. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi a felső tagozatban
- egész napos oktatás, nevelés az alsó tagozatban
- szakkörök,
- felzárkóztató foglalkozások,
- fejlesztő foglalkozások,
- zeneiskolai órák
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

7.1.A napközi és az egész napos oktatás működésére vonatkozó általános szabályok

A 16 óráig tartó tanórán kívüli foglalkozások alól a felső tagozaton a szülő kérésére felmentést kaphatnak a tanulók. A kérvényt írásban kell benyújtani az intézményvezető részére, aki ezt követően határozatban rendelkezik a felmentésről. Az intézményvezető visszavonhatja a tanuló felmentését. Egész napos oktatás során 16 óráig a tanítási órákat és szabadidős foglalkozásokat egyenletesen elosztva kell megszervezni az arányos terhelés érdekében.

A felsős napközis csoportok működésének rendjét a vezetőség és a napközis pedagógusok állapítják meg a tanítási órák időpontjainak figyelembe vételével. A napközis foglalkozásról való eseti eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő vagy az osztályfőnök engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt, a szülő egyidejű értesítése mellett.

7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy-tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra a tanulók kötelezhetők, őket képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. Részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat. A felzárkóztató foglalkozásról való távolmaradást igazolni kell, ennek hiányában igazolatlan hiányzásnak minősül.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napköziben és az egész napos oktatásban részt vevő tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. Külön szülői kérésre lehetőséget biztosít az iskola a tanulóknak a menza igénybevételeire. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

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

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Az iskola tanulói szülői választás alapján az etika/ hit- és erkölcsstan tantárgy keretében hit- és erkölcsstan oktatásokon vehetnek részt, az iskola órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

8. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskola belső ellenőrzési feladatai:

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,

- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Intézményvezető:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai munkáját, ○ ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását, ○ elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Intézményvezető-helyettesek:
 - folyamatosan ellenőrzik a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,

- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Munkaközösség- vezetők:
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen,
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérések összesítésével, értékelésével.)

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

9. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők.

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,

- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

10. Tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmező intézkedéseket igénylő cselekedeteken túlmutató esetekben alkalmazandó fegyelmi eljárás szabályai

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

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

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségzegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul írásban értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségzegő, kiskorú kötelezettségzegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője, gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

a) *megrovás*;

b) *szigorú megrovás*;

c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható;

d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az intézményvezető megállapodott a másik (fogadó) iskola vezetőjével.

e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;

f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről, úgy, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel megbízott legalább háromtagú bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított intézményvezetői döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási

eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldje az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést intézményvezetőhöz. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény vezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

11.1. Az iskolai könyvtárt érintő jogszabályok

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, továbbiakban Köznevelési törvény
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 14/2001. (VII.5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törléséről szóló szabályzat kiadásáról, a rendelethez igazodó 1980 óta érvényben levő MSZ 3448-78 számú szabvány

Az Iskolai Könyvtár Működési Szabályzata, a Kosztolányi Dezső Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része.

11.2. . Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

- 1.) A könyvtár elnevezése: A Kosztolányi Dezső Általános Iskola Könyvtára.
- 2.) Cím: 1091 Budapest, Ifjú munkás utca 1.
Tel: 282-6484
- 3.) Bélyegző:
Kör alakú. Középen a magyar címer, körben az iskola hivatalos neve, címe és telefon/fax száma (Budapest IX. Kerületi Kosztolányi Dezső Általános Iskola Könyvtár 1091 Budapest, Ifjú munkás u. 1. Telefon/Fax: 282-6484)

11.3. Az iskolai könyvtár fenntartása

- 1.) Az iskolai könyvtár a Kosztolányi Dezső Általános Iskola szervezetében működik. Fejlesztéséről a Belső- Pesti Tankerületi Központ (1071 Budapest, Damjanich utca 6.) gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a működtető iskola a fent megnevezett intézménnyel közösen vállalja a felelősséget.
- 2.) Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja, ellenőrzi a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával.
- 3.) A könyvtár dolgozóját a Belső- Pesti Tankerületi Központ (1071 Budapest, Damjanich utca 6.) alkalmazza,- a köznevelési törvényben előírtak szerint - feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

11.4. Az iskolai könyvtár szakmai segítése

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segíti az OFI-OPKM, és a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakember végzi.

11.5. Az iskolai könyvtár fogalma és működésének célja

Az iskolai könyvtár fogalma:

Az iskolai könyvtár, az oktatási-nevelési intézmény médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Szakszerűen elhelyezett, feltárt gyűjteményére és a könyvtári rendszerben, információs hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi, és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését. Egyúttal széles körű lehetőségeket kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

Az iskolai könyvtár működésének célja:

- elősegíteni a nevelő – oktató munkát
- a rendelkezésre álló dokumentumok (könyvek, folyóiratok, nem nyomtatott dokumentumok stb.) segítségével biztosítani az oktatási intézmény (iskola) szakmai színvonalának fejlesztését
- elősegíteni a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését, a pedagógusok szakmai információval, dokumentumokkal való ellátását
- a folyamatosan korszerűsített állomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket

11.6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a Belső- Pesti Tankerületi Központ (1071 Budapest, Damjanich utca 6.) biztosítja.

11.7. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladatait a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 166.§ (1), kiegészítő feladatait a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 166.§ (2) határozza meg.

Alapfeladatok

- 1.) A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- 2.) Tájékoztatás a dokumentumokról, szolgáltatásokról.
- 3.) Egyéni és csoportos helybenhasználat biztosítása.
- 4.) Kölcsönzés, tartós tankönyv, segédkönyv kölcsönzése.
- 5.) a könyvtárpedagógiai program szerint tanórai foglalkozások tartása.

Kiegészítő feladatok

- 1.) Számítógépes informatikai szolgáltatások.
- 2.) Tájékoztatás a könyvtári rendszer tagjainak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- 3.) Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- 4.) Részvétel a dokumentum és információcserében.
- 5.) Egyéb foglalkozás tartása.

Az alap és kiegészítő feladatok ellátása mellett közreműködik az iskolai tankönyvellátásban.

11.8. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola pedagógiai programja határozza meg. Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmenő ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni. Részletes szabályozását a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza.

Szépirodalom:

- Gyermekek és ifjúsági irodalom klasszikusainak alkotásai és a legjobb kortárs szerzők művei:
 - gyerekversek
 - verseskötetek elsősorban a magyar irodalom köréből
 - mesék, mondák, mítoszok, bibliai történetek
 - kötelező és ajánlott irodalom az irodalomtanításhoz

Monográfiák:

- A művészetek társadalom és természettudományok köréből a tananyaghoz, kapcsolódóan

Ismeretterjesztő irodalom:

- Pedagógia és pszichológia elméleti és gyakorlati kérdéseivel foglalkozó szakirodalom tanárok részére
- Filozófiai; szociológiai művek az oktatáshoz - neveléshez kapcsolódóan tanárok részére
- Tágabb - szűkebb környezetünk értékeivel, védelmével foglalkozó irodalom tanároknak és gyerekeknek
- A természettudományok különböző területeihez (matematika, fizika, kémia, biológia) kapcsolódó könyvek a 6-10 és a 10-14 éves tanulók számára, melyek a tananyag elsajátításához szükségesek, és a gyermeki kíváncsiságot is kielégítik, további kutatásokra ösztönöznek
- Nemzeti, iskolai ünnepeink méltó megünneplését segítő kiadványok
- A gyermeki manuális tevékenységeket segítő, ösztönző irodalom
- Az életvitellel kapcsolatos könyvek (a család, higiéné, nemi nevelés, illem, háztartás)
- A gyermeki játékoságra építő játékgyűjtemények, a sakkjátékot segítő könyvek
- Egy és kétnyelvű szótárak az anyanyelv, a német és az angol nyelv elsajátításához
- Anyanyelvünk fejlődésével, változásaival foglalkozó könyvek
- A képzőművészet, a zene, az irodalom elméletével, alkotásaival megismertető művek. Különösen kiemelve a magyar alkotásokat.
- Gyermek és felnőtt általános és szaklexikonok, enciklopédiák.
- Földrajzi - történelmi témájú könyvek, melyek kapcsolódnak a tananyaghoz. Kiemelt jelentőségű hazánk adottságaival, gazdaságával, történelmével foglalkozó könyvek, térképek, atlaszok, útleírások, felfedezések.
- Tanulóknak és tanároknak tankönyvek, a tanulást - tanítást segítő segédkönyvek.

Periodika:

- Folyóiratok, melyek a nevelést - oktatást segítik.

Audiovizuális és számítógéppel olvasható (elektronikus) dokumentumok:

Melyek a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközei

11.9. Állományalakítás

Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állomány, gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze:

- a.) Állománygyarapítás forrásai, mértéke
- b.) Az állománybavétel munkafolyamata
- c.) Állományapasztás, törlés
- d.) Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés
- e.) Katalógusépítés

a.) Állománygyarapítás forrásai, mértéke

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján, a pénzügyi keretek figyelembevételével köteles állományát gyarapítani. Az állománygyarapítás forrásai: vétel

(számla alapján), csere, ajándék, egyéb: saját iskolai dokumentum. Csere és ajándékként csak a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő dokumentumok fogadhatóak el. A gyarapítás mértékét, a beszerzendő dokumentumok példányszámát a felhasználók számának valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani. Az állománygyarapításban a könyvtár vezetője a munkaközösség vezetőjén keresztül a nevelőtestület, a diákönkormányzaton keresztül a diákság véleményét figyelembe veszi, amennyiben az állománygyarapítási tervekbe, gyűjtőkörbe beleillik.

A könyvállomány fejlesztésénél törekedni kell az ismeretterjesztő és szépirodalom 70% - 30% -os arányának megtartására.

Az időszaki kiadványok folyamatos beérkezését nyomon kell követni, a hiányzó példányszámokat reklamálni kell.

b.) Az állománybavétel munkafolyamata

A beérkezett dokumentumokat a számlával (szállítólevéllel) össze kell hasonlítani. Ha a szállítmány hiányos, hibás akkor azt reklamálni kell és bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a megőrzésre szánt dokumentumokat 5 munkanapon belül leltárba kell venni.

A dokumentum számlájára, ajándékozás esetén az ajándékozásról szóló levélre rá kell vezetni a küldemény érkezésének időpontját valamint az alábbi szöveget:

„Az iskolai könyvtár számára bevételezve a leltári számon.”

Ezt, a bevételezést végző könyvtáros aláírásával hitelesíti.

A könyvtárban a számla másolata a naptári év végéig megőrzésre kerül.

A könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a leltárba vételkor könyvtári pecséttel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyvek, nyomtatott kiadványok esetében a címlap hátoldalán, a 17. oldal alján, és a kiadvány utolsó értelmes oldalán
- időszaki kiadványoknál, a külső borítólapon felső részén
- audiovizuális és elektronikus dokumentumoknál a dokumentumon és a csatolt, rögzített címkén, dobozon

A pecsétben jól láthatóan fel kell tüntetni a leltári számot az alábbi módon:

betűjelzet nélküli folyószám – egyedi nyomtatott dokumentumoknál

AV/ folyószám – audiovizuális és elektronikus dokumentumoknál

T/ folyószám – időleges (brosúra) nyilvántartású tankönyvek, tartós tankönyvek és egyéb dokumentumoknál

AIT/ folyószám – államilag ingyenes tankönyveknél (felmenő rendszerben)

A beérkezett dokumentumokat rendezni kell aszerint, hogy azok egyedi vagy időleges nyilvántartásba kerülnek.

A nyilvántartásba vétel alapja a számla vagy kísérőlevél, illetve az ajándékozásról szóló dokumentum. Több dokumentum esetén, a számlán feltüntetett sorrendben kell a leltárkönyvbe a dokumentumokat bejegyezni.

A könyvekről valamint az audiovizuális és elektronikus dokumentumokról (külön a nyomtatott, és külön a nem nyomtatott dokumentumokról) egyedi címleltár készül.

A címleltárkönyvben az alábbi adatokat kötelezően meg kell adni: egyedi leltári szám, bevételezés dátuma, dokumentum alapadatai, beszerzés módja, értéke. Az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölníteni és összesíteni kell. A leltárkönyvben a beírás folyamatos.

Az időleges megőrzésű periodikákat fűzetben tartjuk nyilván.

Szintén időleges nyilvántartás készül a fogyóanyagként kezelendő *tanári kézikönyvekről és segédletekről, tantervekről, tartalmilag gyorsan avuló és könnyen rongálódó kiadványokról, periodikákról, tankönyvekről és tartós tankönyvekről*. A felsorolás irányadó, a hasonló jellegű kiadványoknál a könyvtár vezetője dönti el, broszúraként kezeli-e a dokumentumot.

A broszúra nyilvántartásba kötelezően meg kell adni a dokumentum leltári számát, (T / folyószám ; AIT/ folyószám) a beszerzés idejét, a szerzőt, a dokumentum címét, és egyedi értékét.

c.) Állományapasztás, törlés

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet, ha

- a dokumentum tartalmilag elavult
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (nem tartozik a gyűjtőkörbe)
- a dokumentum használat közben megrongálódott
- a dokumentum elveszett, megsemmisült
- a leltár során hiányként jelentkezett

Az állomány törlését évente rendszeresen illetve elemi kár, lopás esetén a hiány észlelésekor el kell végezni.

A selejtezendő vagy törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 3 példányban (egyik a Tankerületi vezető részére, a másik az iskola titkárságán, a harmadik a könyvtárba kerül megőrzésre).

A törlési jegyzékben fel kell sorolni a leltári számot, a mű címét, szerzőjét, a mű nyilvántartási értékét. A törlési jegyzőkönyvet a Tankerület vezetője hagyja jóvá.

A törlés jóváhagyását követően az *egyedileg nyilvántartott dokumentumokat* ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy a leltári számot át kell húzni pirossal és a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési jegyzőkönyv és a dokumentum törlési jegyzéken szereplő sorszámát. A dokumentumot a számítógépes katalógusból is törölni kell.

Az állományapasztással kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak (csere alapként, illetve könyvtári áron), antikváriumoknak (értékesítésre), végül az iskola dolgozóinak, tanulóinak (térítés nélküli átvételre). A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra átadhatja.

Az *időleges (brosúra) nyilvántartású dokumentumok* nem leltárkötelesek. A könyvtáros anyagilag nem felelős ezekért a dokumentumokért. A selejtezendő, hiányzó broszúrákat törlési üggyirat alapján, mely a kivont művek együttes értékét és darabszámát rögzíti, törölni kell a nyilvántartásból, de jegyzőkönyvet nem kell felvenni. Ezeknek a dokumentumoknak a törlése az állományból a könyvtár vezetőjének a hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a kivezetésre.

Ezekhez a dokumentumokhoz tartoznak a már említett tanári kézikönyvek, tantervek, tartalmilag gyorsan avuló és könnyen rongálódó kiadványok, tankönyvek, tartós tankönyvek, periodikák.

A periodikák esetén gyorsabb a tartalmi elavulás és a fizikai elhasználódás is gyakoribb. Selejtezésük ötévente történik.

d.) Állománygondozás,- védelem,- ellenőrzés

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő szabadpolcos elhelyezését és raktári rendjét.

Az állományt úgy kell elhelyezni, hogy a könyvtár használói azokat balesetmentesen elérhessék, használhassák, és köztük szabadon válogassanak.

Az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal és magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni.

A szépirodalmi művek betűrendben (Cutter-szám szerint), az ismeretközlő művek ETO szakrend szerint helyezkednek el a szabadpolcon.

A kézikönyvtár szintén szabadpolcon van elhelyezve a könyvtár belső termében.

Az AV és elektronikus dokumentumok gyűjteménye zárt szekrényben van.

A periodika gyűjtemény külön polcon található.

A letéti állományok az osztálytermekben vannak.

A könyvtár fizikai védelme:

A könyvtár helyiségeiben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell.

Jogi védelem:

A könyvtár vezetője anyagilag és felelősséggel is felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért. A leltári felelősség megköveteli a kölcsönzési és más nyilvántartások pontos és naprakész vezetését. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával, elvesztésével okozott kárért

A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A könyvtár kulcsa az iskola titkárságán és az intézmény portáján van.

Állományellenőrzés:

A könyvtár dolgozójának rendszeresen ellenőrizni kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

Az időleges megőrzésre szánt broszúra nyilvántartású dokumentumok, és periodikák nem leltárkötelesek.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el. A leltározás végrehajtásáért az iskola intézményvezetője, mint az iskolai leltározási bizottság vezetője (leltárvezető) felelős.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért azt szorgalmi időn kívül kell elvégezni.

Az ellenőrzés menete:

- az állományt meghatározott, az állomány nagyságától függő időszakonként ellenőrizni kell a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978/9. száma) alapján
- soron kívül szükséges ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri
- a leltározást legalább két személynek kell végeznie
- az állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni
- a leltározást a nyilvántartások rendezésével, az állományegységek rendezésével elő kell készíteni
- az állományellenőrzés a dokumentumok és a nyilvántartások összehasonlításával történik
- a leltár során fellelt hiányokról hiányjegyzéket kell összeállítani
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki, vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány illetve többlet mennyiségét, okait. A jegyzőkönyvet az iskola intézményvezetője, mint leltárvezető, és a leltározásban részt vevő leltárfeltevő és leltári ellenőr írja alá. Az ellenőrzéskor megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a Tankerület

igazgatójaja a jegyzőkönyv aláírásával erre engedélyt ad. Majd ezután kerülhet sor az állománymérleg elkészítésére.

e.) Katalógusépítés

Az iskolai könyvtár állományáról számítógépes katalógus készül a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer segítségével.

11.10. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.

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

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtár dolgozójára, (iskolai könyvtárostanár), a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának gondozása a könyvtár vezetőjének a feladata. Jogszabályok és az iskolai körülmények változása esetén a szükséges módosításokra köteles javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola intézményvezetője a jogszabályi előírások alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni a könyvtárban.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

11.11. Mellékletek

A Működési Szabályzat mellékletei:

- Gyűjtőköri Szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Tankönyvtári szabályzat
- Katalógusszerkesztési szabályzat

Gyűjtőköri Szabályzat

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, tehát gyűjtőkörének igazodnia kell az iskola tevékenységéhez, pedagógiai programjához, a műveltségi területek követelményrendszeréhez.

A gyűjtés dokumentumtípusai

Könyvek és könyvjellegű kiadványok

Periodikák:

- pedagógiai folyóiratok, módszertani folyóiratok
- ismeretterjesztő folyóiratok
- ismeretterjesztő és irodalmi gyermekfolyóiratok

Egyéb dokumentumok: oktatócsomagok, tankönyvek

Audiovizuális és elektronikus dokumentumok: videokazetta, magnókazetta, CD-lemez, DVD, CD-ROM, multimédia, szoftver

Fő- és mellégyűjtőkör

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy az iskola forrásközpontjaként biztosítsa az iskolában folyó tanulás-tanítás és nevelés folyamatához szükséges információkat, információhordozókat.

A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

Fő gyűjtőkör:

- pedagógia, neveléstörténet alapvető és összefoglaló munkái
- pedagógiai irányzatokat bemutató művek
- pedagógiai, pszichológiai művek
- didaktikai kiadványok
- tantárgyak tananyagához kapcsolódó tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek
- szaktudományok kézi – és segédkönyvei
- tantervek
- köznevelési dokumentumok
- tankönyvek, tartós tankönyvek
- tanári segédkönyvek
- tantárgyakhoz, nevelési területekhez kapcsolódó módszertani segédanyagok
- tantervben megjelölt házi és ajánlott olvasmányok
- a világirodalom és a magyar irodalom klasszikusainak alapvető munkái
- meseirodalom, népköltészet klasszikusainak munkái

- továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok
- Kosztolányi Dezsővel kapcsolatos dokumentumok
- iskolai élettel, iskolatörténettel kapcsolatos dokumentumok
- az iskola pedagógiai dokumentációja
- iskolai könyvtári, könyvtárpedagógiai kiadványok
- könyvtári segédletek (a könyvtári feldolgozó munka segédletei, könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek)

Mellégyűjtőkör:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló művei (szociológia, szociográfia, pszichológia, statisztika, jog stb.)
- a nevelőmunkában felhasználható, tananyaghoz konkrétan nem kapcsolódó dokumentumok
- a diákok érzelmi nevelésére pozitívan ható értékes szépirodalmi művek
- az iskolavezetés számára az igazgatással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos munkák

A gyűjtés köre és mélysége

1. Szépirodalom

A gyűjtés köre	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, pózzai és drámai antológiák a világ- és magyar irodalom bemutatására.	Erős válogatással a világirodalom, kiemelten a magyar.
Az iskolai tantervnek megfelelő kötelező, és az ajánlott olvasmányok.	Kiemelten.
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	Teljességgel.
A magyar és a külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek.	Válogatva, teljességre törekvően a magyar.
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs magyar és külföldi alkotók művei.	Erős válogatással
Tematikus antológiák.	Válogatva, kiemelten a magyar.
Regényes életrajzok, történelmi regények.	Erős válogatással.
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés- és verses kötetek.	Válogatással.

2. Ismeretközlő irodalom/kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész/

A gyűjtés köre	A gyűjtés mélysége
Kis,- közép és nagyméretű alap,- közép- és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	Teljességre törekvően
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történelmi összefoglalói	Teljességgel Teljességre törekvően
Életrajzi lexikonok, ki kicsodák	Teljességgel
Egynyelvű és többnyelvű szótárak /értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etimológiai, nyelvtörténelmi, szinonima szótár, tájszótár stb./ A tanított idegen nyelvek (angol, német) nagyszótára, kéziszótára, kisszótára	Teljességgel
A tantárgyakhoz kapcsolódó /rész/ tudományok segédkönyvei /szaklexikonok,- enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények,	Teljességgel Válogatva

alapszintű szakirányú segédkönyvek középszintű szakirányú segédkönyvek	
A tantárgyak /szaktudományok/ elméleti és történeti összefoglalói alapszintű középszintű	Teljesség igényével Válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek alapszintű középszintű	Kiemelt teljességgel Válogatva
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek alapszintű középszintű	Válogatva Erősen válogatva
NAT, keret-, mintatanterv. Tankönyvek, tartós tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tanári kézikönyvek stb.	Válogatva Teljességgel
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	Válogatva
Az iskolának helyet adó település (kerület) helytörténeti,- ismereti forrásai	Válogatva

3. Pedagógiai gyűjtemény / a pedagógia és határtudományai /

- az egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó alapvető kézikönyvek
- a pedagógia határterületeinek / pszichológia, szociológia, szociográfia, jog, statisztika stb. / összefoglaló kézikönyvei
- a családi életre neveléssel foglalkozó művek
- a személyiségformálással / értelmi, érzelmi, esztétikai stb./, neveléssel foglalkozó művek
- tanulás módszertani munkák
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma
- a differenciált bánásmód pedagógiája, módszertana
- didaktikai, tantárgymódszertani kézikönyvek, tanulmánykötetek
- a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő munkák: tanári kézikönyvek, módszertani segédkönyvek
- a köznevelés alapidokumentumai, az általános iskolai oktatás tartalmával, intézményi feltételeivel, normáival, működési mechanizmusával foglalkozó kiadványok
- mérési, értékelési szakirodalom, segédletek
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai
- általános lélektannal, fejlődéslelektannal, a gyermek és ifjúkor lélektanával, szociálpszichológiával, személyiség és csoportlélektannal foglalkozó művek
- az alkalmazott lélektan ágazatai közül: a tanuláslélektannal, az olvasás pszichológiájával, a deviancia lélektani problémáival foglalkozó művek
- a szociológia, szociográfia, statisztika, jog, és a közigazgatás témaköreiből elsősorban az enciklopédikus szintű segéd- és kézikönyvek és a napi pedagógiai munkával összefüggő művek
- oktatásügyi és szakstatisztikák
- oktatási jogszabályok, családjog
- gyermek- és ifjúságvédelem, családgondozás
- a szakszociológiák közül a művelődésszociológiával, ifjúságszociológiával, a fiatalok olvasási szokásaival foglalkozó szociológiai munkák

4. Könyvtári szakirodalom / a könyvtárostánár segédkönyvtára /

- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános, pedagógiai, tantárgyi bibliográfiák, ajánló irodalomjegyzékek/
- könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, tárgyszójegyzékek, szakmai kézikönyvek, módszertani anyagok
- a könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok, óraleírások, tantárgymódszertani, didaktikai munkák, feladatgyűjtemények, könyvtárhasználati tankönyvek

- az olvasásra neveléssel, olvasási szokások fejlesztésével kapcsolatos elméleti és módszertani munkák

5. Hivatali segédkönyvtár

- jogszabálygyűjtemények
- az iskolavezetéssel kapcsolatos források

6. Iskolatörténeti gyűjtemény

A gyűjtés köre	A gyűjtés mélysége
Az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok: Az iskola pedagógiai dokumentumai (helyi pedagógiai program, középtávú és éves munkatervek, fejlesztési programok, összegző elemzések, értékelések, mérési anyagok, pályamunkák, iskolai rendezvények forгатókönyvei, az iskoláról megjelent publikációk, az iskola pedagógusainak publikációi stb.)	Kiemelt teljességgel
Az iskola által kiadott évkönyvek, iskolaújság	Kiemelt teljességgel
Az iskola névadójáról szóló források, ill. a névadó életműve	Válogatással

7. Időszaki kiadványok

- pedagógiai folyóiratok, módszertani folyóiratok
- ismeretterjesztő folyóiratok
- gyermekeknek szóló ismeretterjesztő és irodalmi folyóiratok
- könyvtári módszertani folyóiratok

8. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók

A gyűjtés köre	A gyűjtés mélysége
A különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott (videofilmek), DVD-k, hangkazetták, CD-lemezek, multimédia CD-k, számítógépes programok, oktatócsomagok	Válogatással
Oktatófilmek, dokumentumfilmek, történelmi filmek, természetismereti és –védelmi filmek (a történelem, fizika, kémia, természetismeret stb. tanításához)	Válogatással
Rajzfilmek, játékfilmek a médiaismerethez, a mozgóképkultúrához, esztétikai neveléshez	Válogatással
A házi és az ajánlott olvasmányok filmadaptációi és színpadi feldolgozásának (videofelvételei), DVD-i	Teljességre törekvően
Interaktív videók, multimédia CD-k a vizuális neveléshez	Válogatással
Számítógépes programok, multimédia CD-k, CD-ROM-ok az informatikához, könyvtári informatikához	Válogatással
Zenei képzéshez szükséges hangkazetták, zenei CD-k	Válogatással
A nyelvi képzést támogató hangkazetták, (videofelvételek), DVD-k, multimédia CD-k	Válogatással
Tanulásmódszertani, pályaorientációs oktatócsomagok, multimédia CD-k, szoftverek	Teljességgel
Tananyagon túlmutató, a mindennapi közhasznú tájékozódást segítő audiovizuális és elektronikus dokumentumok	Erős válogatással
A pedagógusok módszertani, szakmai továbbképzéséhez, önképzéséhez szükséges DVD-k, (videofelvételek), számítógépes programok, multimédia CD-k	Válogatással

Könyvtárhasználati szabályzat

- 1.) Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért használói csak az iskola pedagógusai, tanulói és egyéb beosztású dolgozói lehetnek.
- 2.) A beiratkozás a könyvtárban történik az első kölcsönzés alkalmával az osztályok és a tanárok kölcsönző füzetébe való név szerinti beírással, illetve számítógépes nyilvántartásba való regisztrálással. Nyilvántartjuk a könyvtárhasználó nevét, osztályát vagy munkakörét. Egyéb adatokat - ha szükséges - az osztálynaplókban vagy a dolgozók nyilvántartásában lehet megtalálni.
- 3.) A szolgáltatásokat ingyenesen vehetik igénybe a fentebb meghatározott használók a meghatározott nyitvatartási időben, amennyiben a könyvtárhasználat szabályait betartják.
- 4.) A könyvtár használatának szabályai:
 - a) A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet.
 - b) A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtárostanár tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés (melybe bekerül a dokumentum leltári száma, a kölcsönzés időpontja) után szabad. Az átvételt a kölcsönvevő aláírásával hitelesíti.
 - c) A tanulóknál a tankönyveken kívül a kölcsönzött dokumentumok száma csak egy darab lehet, két hét időtartamra. Ennél több dokumentum kölcsönzését a könyvtárostanár indokolt esetben engedélyezheti. A kölcsönzési idő, ha lehetőség van rá egyszer meghosszabbítható. A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig a kölcsönző köteles a dokumentumokat a könyvtárba visszavinni. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtárostanár a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat. Ha ez sem vezet eredményre, úgy írásbeli felszólítást küldünk a szülő részére tértivevényesen.
 - d) Nyárra tanulónál csak osztályfőnökével, szaktanárral történő megbeszélés alapján maradhat könyvtári könyv.
 - e) Az iskola dolgozói, tanárai maximum a tanév végéig kölcsönözhetnek dokumentumokat. A kikölcsönzött művek számát nem korlátozzuk.
 - f) A letéti állományt (tantermekbe) kizárólag tanár veheti át, a letéti jegyzék aláírása után, és a letéti állományt nem kölcsönözheti másoknak. Az ideiglenesen kihelyezett dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni. A letétet az átvevőnek vagyonzvédelmi szempontból anyagi felelősséggel kell kezelnie.

- g) Mivel könyvtárunkban helyhiány miatt órarendszerű tanítás folyik, fokozott odafigyelést igényel az állomány védelme.
- h) A könyvtárban a jelenlegi adottságok miatt - optimális körülmények között – fél osztály (12 fő) foglalkoztatható. A könyvtárhasználati órák illetve szakórák megtartása a könyvtár nyitvatartási idejében, ütemterv szerint történhet. Ezekre az órákra a szokásos tanórai rend érvényes.
- i) A dokumentumok egy része - kézikönyvek, folyóiratok csak helyben használhatók.
- j) Audiovizuális és elektronikus dokumentumokat csak a pedagógusok kölcsönözhetik ki.
- k) A könyvtárban csendesen, a többi olvasót nem zavarva kell viselkedni az eszközöket, a dokumentumokat rendeltetészerűen, az állagukat megóvva lehet használni. A könyvtárba ételmet bevinni és ott étkezni TILOS!

5.) Nyitvatartási – kölcsönzési idő:

Hétfő: 12.00-16.00
Kedd: 11.00-16.00
Szerda: 11.00-16.00
Csütörtök: 11.00-15.00
Péntek: 11.00-15.00

6.) Kártérítés, felelősség:

A kölcsönző tanuló, a letétet kezelő és kölcsönző tanár is anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles az alábbiak szerint pótolni:

- ha a dokumentum könyvesbolti vagy antikvár forgalomban kapható, akkor a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- vagy a dokumentum más kiadásának beszerzésével
- ha a dokumentum a kérdéses időszakban nem beszerezhető, akkor a dokumentum fénymásolatával v. fénymásoltatási költségének megtérítésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével
- a könyvtár által meghatározott forgalmi érték (a dokumentum mindenkorai beszerzési értéke) megtérítésével. A térítés összegét az iskola pénztárba kell befizetni. Az ily módon befizetett pénzösszeg kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel.

A pótlás módját a könyvtárostanár határozhatja meg.

7.) A könyvtári tartozás rendezése tanulói és dolgozói jogviszony megszűnése esetén:

A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtárostanárra tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt terheli a felelősség.

Tankönyvek, tartós tankönyvek kezelési szabályzata

Jogi szabályozás:

- 3/1975. KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (Tankönyvtörvény)
- 501/2013 Kormányrendelet a tankönyvellátásban közreműködőkről. (Nemzeti Tankönyvtanács)
- 17/2014. EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 45/2015. (X. 6.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

A tankönyvtár különálló gyűjtemény.

A tankönyvtörvény 1. § (6) bekezdésének i) pontja határozza meg a tartós tankönyv fogalmát: tartós „az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.”

A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:

- ***Időleges (brosúra) nyilvántartásba (T / folyószám; AIT/ folyószám)*** kerülnek (3/1975. KM-PM rendelet) a tartós tankönyvek, az államilag ingyenes tankönyvek felmenő rendszerben, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra (egy tanévre) kölcsönöznek ki.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Ha a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárásának folyamata

Az állományba került dokumentumokat formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) alapján rögzítjük a SZIRÉN integrált könyvtári szoftver segítségével. A számítógépes rekordban megjelenik:

- a raktári jelzet
- a részletes bibliográfiai leírás és a besorolási adatok
- a leltári szám, beszerzési ár
- különleges megjegyzések a dokumentum állapotára vagy az állományba kerülésére vonatkozóan
- ETO szakjelzetek
- tárgyszavak

2. Az iskolai könyvtár katalógusai

Hagyományos cédulakatalógussal nem rendelkezik a könyvtár, csak az elektronikus katalógus működik online eléréssel.

12. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a mindennapos testedzést a törvényben megfogalmazottak alapján biztosítja tanórai testnevelésórák, tanórán kívüli sportfoglalkozások és játékos foglalkozások formájában.

A heti öt testnevelésórát az órarendbe illesztve biztosítjuk.

(versenyszerűen sportoló tanulók a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás és szülő kérelem alapján kaphatnak felmentést)

Gyógytestnevelési foglalkozáson való részvételt biztosítunk azon tanulók számára, akik az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye alapján rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

A tanórán kívüli sportfoglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, megfelelő sportszakmai tapasztalattal és végzettséggel rendelkezik.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében rendszeresen részt vesz a DIÁKOLIMPIA sportversenyein.

A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A túra, kirándulás, tábor szervezéséért és megvalósításáért teljes körűen a programot szervező pedagógus felel.

A sporttevékenységek, mozgásformák jellemző szinterei:

- mindennapos testnevelés
- tanórán kívül működő sportkörök edzései

- versenyek, kirándulások, túrák
- napközis sportmozgások, játék, szabadidős foglalkozás

13. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Minden tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek biztosítása az iskola-egészségügyi szolgálat keretében történik, az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Tevékenységüket az iskola épületében lévő orvosi szobában végzik, a vizsgálatok ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola kijelölt pedagógusa látja el.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az Egyesített Egészségügyi Intézmények vezetőjével. A megállapodásnak biztosítania kell:

Az egészségügyi ellátás keretében biztosítani kell:

- Az iskolaorvos és a védőnő rendeléseit előzetesen meghatározott időpontokban.
 - A tanulók jogszabályokban előírt egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, a védőoltásokat.
- A továbbtanulás előtt álló tanulók általános vizsgálatát.
- Higiéniai és tisztasági szűrővizsgálatokat.
- Testnevelésből való felmentések elbírálását, besorolását.
- Egészségvédő, egészségnevelő tevékenység
- Javaslatokat tesznek az iskolavezetés felé az egészséges iskolai környezet biztosítása érdekében.
- Tapasztalataikról tájékoztatják az iskolavezetést.

Az iskolaorvos és a védőnő a feladatok elvégzésére és ütemezésére éves munkatervet készít. A védőnő előre jelzi az intézményvezető-helyettesek felé a soron következő vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás milyenségét és az érintett tanulók körét. Védőoltások beadása előtt a szülők írásbeli hozzájárulását ki kell kérni.

A tanulók rendszeres fogászati szűréseken való megjelenését is biztosítja az intézmény.

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

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

14.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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

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

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

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

14.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az iskola intézményvezetőjének. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

14.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon, illetve elektronikus úton kell nyilván tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

Az iskolának igény esetén biztosítani kell az iskolaszék, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő - oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szaktanár
- munkaközösség-vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást
- tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.)
- tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (Bombariadó terv)” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény intézményvezetője a felelős.

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségében kell elhelyezni:

- intézményvezetői iroda
- tanári szoba

16. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell azoknak a felelős pedagógusok nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- az adminisztrációs feladatokat ellátja,
- a tankönyveket átadja az osztályfőnököknek,
- szükség esetén elvégzi a pótrendelést és visszaruzást.

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátó Nonprofit Kereskedelmi Kft-vel (továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a Könyvtárellátótól értékesítésre átveszi.

Évfolyam ismétlés esetén újabb tankönyvre a tanuló nem jogosult, csak abban az esetben, ha tankönyvváltás következik be.

Ha a tanuló iskolaváltás következtében tanév közben kerül iskolánkba, az eltérő könyvek megvásárlása őt terheli, arra a tanévre már ingyenességre nem jogosult.

A tankönyvfelelős minden évben a hatályos jogszabályban meghatározott időpontig elkészíti a tankönyvrendelését, majd jóváhagyatja a fenntartóval.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A használatra kapott tartós tankönyveket az adott tanév végén az iskolai könyvtárba le kell adni.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola könyvtárosa határozza meg.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

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

17.1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni (aláírás, pecsét) kell. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya. Az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézményvezetője, intézményvezető- helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

17.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási 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 intézményvezetője 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 statisztikai adatok.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezetője aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető helyettesek) férhetnek hozzá. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi informatikus segítségével az iskolatitkár a felelős.

18. Az iskola hagyományok ápolása és az ünnepek rendje

A hagyományok célja:

- az iskolai közösség építése,
- egymás iránti tisztelet, megbecsülés növelése,
- a hazaszeretet elmélyítése

Ünnepélyek:

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek alkalmából:

- Tanévnyitó ünnepély
- Aradi vértanúkról megemlékezés
- 1956. október 23.
- Karácsonyi ünnepély

- Március 15. ünnepély
- Nemzeti összetartozás napja június 4.
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- tanulmányi versenyek és vetélkedők,
- sportversenyek,
- nyári táborok (Balatonlelle, Kincsesbánya)
- erdei iskolák
- családi napok

A hagyományápolás további formái:

- Projektnapok
- Suligazdaság

Az iskola ünnepélyeken és rendezvényeken pedagógusoknak és diákoknak egyaránt az alkalomhoz illő ruhában kell megjelenni.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkatervben határozzuk meg