Szt: 609/2018
(2018. 11. 12.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013.

Lemhényi Dezső

Általános Iskola

1163 Budapest,

Hősök fasora 30.

Felülvizsgálat és módosítás: 2018/2019. tanévben

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013.

T A R T A L O M J E G Y Z É K

Bevezető **4.**

I. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja **4.**

II. Az intézmény általános jellemzői **5.**

III. Az intézmény szervezeti felépítése **6.**

1. Az intézmény vezetője 6.
2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 7.
3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 7.
4. Az intézmény vezetősége 8.

IV. Az intézmény működési rendje **9.**

1. A tanév rendje 9.
2. Az intézmény nyitva tartása a tanév szorgalmi ideje alatt 9.
3. Az óraközi szünetek 10.
4. Ügyeleti rend 10.
5. Az intézmény vezetés munkarendje 11.
6. Az igazgató helyettesítése 11.
7. Az alkalmazottak munkarendje 12.
8. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés 13.
9. A pedagógusok használatába adott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok 13.
10. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 14.
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 14.
12. Iskolarádió 15.
13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága 15.

V. Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok **17.**

VI. Az intézmény vezetésének és közösségének belső és külső kapcsolattartási rendje **18.**

1. Az intézményi közösségek, a belső kapcsolattartás formái és rendje 18.
2. Külső kapcsolattartás rendje 28.

VII. Eljárásrendek **33.**

VIII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése **35.**

IX. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje **37.**

X. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje **41.**

XI. Aláírási és pecséthasználati jogkör **44.**

XII. Kiadmányozási és helyettesítési rend **45.**

XIII. Az iskolai könyvtár működési rendje **46.**

XIV. A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok **47.**

Záradékok **48.**

Mellékletek **49.**

1.sz. melléklet – Az intézmény szervezeti felépítése

2.sz. melléklet - A Lemhényi Dezső Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata

Bevezető

A nevelési-oktatási intézményünk szervezeti és működési szabályzatát 2013. március 27-ig felülvizsgálta. Az addig érvényben lévő SZMSZ helyett – döntése alapján új SZMSZ-t hozott létre, hogy az megfeleljen a törvényben és a végrehajtási rendeletben foglaltaknak.

Az intézmény vezetése folyamatosan törekedett arra, hogy az egyetértési és véleményezési joggal rendelkezők megfelelő időt kapjanak a dokumentum megismerésére, illetve élhettek a jogszabályban biztosított egyetértési és véleményezési jogukkal.

Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, továbbá a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

I. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza: a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

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

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának feladata és kötelessége.

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

II. Az intézmény általános jellemzői

Lemhényi Dezső Általános Iskola intézményi szakmai alapdokumentuma alapján:

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

Az intézmény fenntartó és működtető szerve:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (későbbiekben: KIK)

Az intézmény adatai:

Hivatalos neve: Lemhényi Dezső Általános Iskola

- **Idegen nyelvű megnevezése:** Lemhényi Dezső Primary School

Feladat ellátási helye:

- **Székhelye:** 1163 Budapest, Hősök fasora 30.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 035091

Alapfeladata - Köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás
    - alsó tagozat
    - felső tagozat

III. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti ábra mutatja - *1. sz. melléklet*

1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

- az igazgatóhelyettes(ek),
- iskolatitkár.

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

Az igazgatóhelyettest: a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

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

3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések előkészítését,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntések előkészítésének jogát.

4. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes(ek),
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- diákönkormányzatot támogató tanár,
- gyermekvédelmi felelős.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, iskolaszékkel, a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult, az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével együtt érvényes.

IV. Az intézmény működés rendje

1. A tanév rendje

A tanév munkarendjét: az oktatási miniszter évenkénti rendelettel meghatározott keretein belül a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje - tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket, és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- szülői értekezletek, fogadó órák rendjét,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

2. Az intézmény nyitva tartása a tanév szorgalmi ideje alatt

Szorgalmi időben:

- dolgozók számára: 06^{00} órától 20^{00} óráig tart nyitva,
- tanulók számára: 06^{30} órától 17^{30} óráig tart nyitva,
- a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján, amelyet egyeztet: Budapest, XVI. ker. Önk. Kerületgazda Szolgáltató Szervezet vezetőjével.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tarthat nyitva – amennyiben erre felkérést kap.

Tanítási órák rendje

A nevelés - oktatás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 08^{00}-tól 16^{30}-ig tart,
- a tanítási órák időtartama: 45 perc,
- a szakköri foglalkozásokat 16^{30} óráig be kell fejezni; indokolt esetben az intézményvezető engedélyezheti ennek meghosszabbítását,
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el,

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

3. Az óraközi szünetek

Az óraközi szünetek időtartama: 1–2. óra után 15 perc, a 3. óra után 20 perc, a 4. óra után 10 perc - a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A jelzőcsengő becsengetés és a tanítási órák befejezése előtt 2 perccel szól.

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére – a folyamatos tanári ügyeletet az ügyeleti beosztás szerint kell ellátni, amelyet a közalkalmazotti tanáccsal együtt készít el az intézményvezető-helyettes.

4. Ügyeleti rend

Az iskolában a tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rendszerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus a felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Tanulói ügyeleti rendszer segítheti az ügyeletes pedagógusok munkáját.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti időszakokra:

- reggel 07^{30} órától 08^{00} óráig illetve az óraközi szünetekre vonatkozik.

A tanítás nélküli munkanapokon is el kell látni igény esetén a tanulók számára az ügyeletet – ennek lehetőségéről az intézmény a szülőt írásban értesíti. A szülő írásban kérheti az ügyelet biztosítását gyermeke számára.

5. Az intézmény vezetés munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.

- Az intézmény vezetője vagy vezető-helyettese a munkaidő beosztásnak megfelelően - heti bent tartózkodás ideje alatt látja el a feladatát.
- Az iskola igazgatójának munkaideje 40 óra, amelyet a kötelező órái letöltését követően szabadon használ fel az igazgatói feladatainak teljesítésére.
- Az igazgatóhelyettes munkaidő-beosztását úgy kell megállapítani, hogy az iskola fő működési idejében - hétfőtől péntekig 7^{30}-16^{10} óra között - az igazgatót is beszámítva valamelyik vezető az iskolában tartózkodjon.
- Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ - ben rögzített vezető helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

6. Az igazgató helyettesítése

- Az igazgatót akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben adhat felhatalmazást a fenntartóval történő előzetes egyeztetés alapján. Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónapos folyamatos távollét.
- **Igazgató és a helyettes egyidejű távolléte esetén** a helyettesítő személyt az igazgató jelöli ki az iskolavezetésből az alábbi sorrend alapján: osztályfőnöki munkaközösség vezet (*az ő akadályoztatása esetén*) alsó tagozatos munkaközösség vezető.

7. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.
Az alkalmazottak feladatukat a munkaköri leírásuknak megfelelően végzik, amelyet a megbízott vezető helyettes készít elő, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja – a tanulók esetében tanév első napján, új dolgozók esetében a munkába állást megelőzően, régi kolléga esetében az alakuló értekezleten.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti.
A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely

- a kötelező órákból,
- a nevelő-oktató munkából,
- órákra való felkészülésből,
- a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a megbízott igazgatóhelyettes állapítja meg, – az intézményvezető jóváhagyásával.

A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az intézményvezetőnek, illetve a helyetteseknek, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell az intézmény ügyeletes vezetőjének, vagy a titkárságnak.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a kijelölt igazgatóhelyettes állapítja meg és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a titkárságot kell értesíteniük.

8. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés szempontjai

(érvényessége 2013. 08. 31-ig szól)

Az iskola pedagógusai között a többletmunkák színvonalas ellátásáért, a kiemelt fontosságú feladatok vállalásáért és eredményes elvégzéséért kereset kiegészítés illetheti meg a dolgozót, amennyiben a munkáltató előzetes egyeztetés után erről döntést hoz. A kereset kiegészítés lehet egyszeri alkalomra szóló, illetve havi rendszerességi juttatás.

9. A pedagógusok használatába adott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok

Az intézményben a pedagógusok számára a tanári szobában asztali számítógépek állnak rendelkezésre. Az igazgató és az igazgatóhelyettes részére a szakmai munkához hordozható számítógépet is biztosítunk.
A digitális táblákkal felszerelt tantermekben a pedagógusok rendelkezésére álló laptopokat az órákra való felkészülés során is lehet használni. Az igazgató engedélyezheti az intézményen kívüli felkészüléshez az elvitelt.
Az iskolai rendezvényeken a fényképezőgépet a tantestület tagjai is használhatják.
Szoftverek és oktató programok kölcsönzésére az iskolai könyvtárban van lehetőség.

10. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A látogatás rendje:

a.) **Az intézményben idegenek** csak - az intézmény rendes nyitvatartási idején belül, - személyazonosságuk igazolása után, az ügyeletes portás kellő tájékozódása után, külön engedéllyel léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a felkeresni kívánt személyt és megjelölni jövetele célját és a látogatás várható időtartamát. Előzetesen bejelentett vendég vagy be nem jelentett látogató érkeztéről a portás értesíti a meglátogatottat aki, ha a vendéget fogadni tudja, a portáig a vendége elé jön, és végig, az ott tartózkodása alatt, kalauzolja és figyelemmel kíséri, majd a látogatás végeztekor a portáig visszakíséri.

b.) **Ha a meglátogatott nem tudja a vendéget fogadni**, a vendég az aulában várakozhat.

c.) **Az intézmény minden alkalmazottja**, aki vendég érkezésére számít, ezt lehetőleg előzetesen a portán jelentse be, háromnál több vendég együttes érkezése esetén köteles az igazgatónak is előzetesen bejelenteni.

d.) **Ugyancsak be kell jelenteni az igazgatónak,** ha az intézmény valamely helyiségét bármely célra az intézményen kívülállóknak bocsátják rendelkezésre és emiatt idegen(ek) látogatása várható.

Ilyen esetben az idegenek felügyeletéről előzetesen gondoskodni szükséges.

e.) **Az intézménybe érkező vendégekre is vonatkozik a tanítási órák, egyéb foglalkozások zavartalan működéséhez szükséges rend megtartása**.

f.) **Az intézmény ebédlőjébe idegen nem léphet be**.

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményi szintű nemzeti ünnepek

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, ballagás,
- Október 23. Köztársaság napja, 1956-os emlékünnep,

- Március 15-e a Magyar forradalom és szabadságharc ünnepe,
- Nemzeti összetartozás napja, június 4.

Az ünnepi megemlékezések ideje alatt az intézmény méltán várja el az alkalmazotti közösségtől, a tanulóközösségtől, a megjelent vendégektől, hogy viselkedése példamutató legyen, öltözködése pedig az ünnepi alkalomhoz méltó.
A tanulók számára az ünnepi ruházat: fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág, alkalomhoz illő cipő.

Intézményi szintű egyházi rendezvények

- Megemlékezés a Halottak napjáról – Olimpikonok fala, Lemhényi Dezső sírjánál
- Adventi előkészület – Karácsonyi koncert (templomban),
- Húsvéti előkészület.

Intézményi szintű megemlékezések

- Aradi vértanúk napja,
- Magyar kultúra napja, Költészet napja, Zenei világnap,
- Anyák napja.

Tanulmányi versenyek és vetélkedők

- Iskolai versenyek,
- Részvétel városi megyei versenyen, tovább jutás esetén magasabb szintű versenyeken.

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei

- Alapítványi bál,
- Lemhényi Gála
- Farsangi bál, Mikulás.

Hagyományos nyári táborok

- Bp. XVI. kerületi nyári tábor, Zenei tábor - igény esetén, Nyelvi táborok - igény esetén.

12. Iskolarádió

A technikai feltételek megléte esetén az iskolarádió műsorát felelős pedagógus vezetésével és a DÖK közreműködésével a tanulók igényeik figyelembevételével a tanulók állítják össze.

13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A tanuló, annak szülei/gondviselői számára biztosítani kell a szükséges információkhoz való hozzájutás lehetőségét. Tájékoztatást kell kapniuk:

- a gyermek tanulmányait érintő kérdésekről,
- valamint megismerhessék az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát - és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

Az intézmény alapdokumentumainak: Alapító okirata, Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje az intézményvezetői irodában, az iskolai könyvtárban, a tanári szobában kerülnek elhelyezésre.

- **A dokumentumok nyilvánosak**, melyek hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.
- **A dokumentumokba az intézményben történő betekintéshez előzetes időpont egyeztetés szükséges.**
- **Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban** előzetes időpont egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat.
- **A dokumentumok elektronikus formája az iskolai honlapon is megtekinthetők.**
- **A tanuló, annak szülei/gondviselői számára biztosítani kell a szükséges információkhoz való hozzájutás lehetőségét.**
  Tájékoztatást kell kapniuk:
    - a gyermek tanulmányait érintő kérdésekről,
    - valamint megismerhessék az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát - és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

V. Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény épületét címtáblával, a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Állami ünnepeken az épület lobogózása az intézményvezető feladata.

Az intézmény létesítménye és vagyona: az intézmény létesítményeiről és vagyonáról az alapító okirat rendelkezik.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi- és magántulajdon védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékosságért,
- az intézmény dolgozóinak mindent meg kell tenni a tanulóbalesetek megelőzése érdekében - úgy kell kialakítani a tanulói környezetet, hogy abban az esetleges balesetforrások a lehető legrövidebb idő alatt kiküszöbölhetők legyenek.

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tanév első munkanapján, az új tanulókkal számukra az első tanítási napon oktatást tartanak: baleset, munkavédelmi oktatásról és tűzriadó esetén a teendőkről.

A helyiségekre vonatkozó használati rendet a házirend részletezi:

- Az intézmény dolgozói az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják, a helyiség felelősének engedélyével.
- **A helyiségek nem intézményi célra történő használatához az igazgató írásbeli beleegyezése szükséges.**
- Ha az intézmény valamely helyiségét bármely célra az intézményen kívülállók veszik igénybe, az intézmény felügyeletről előzetesen az igazgatónak gondoskodni szükséges.

Az intézményben nem folytatható reklámtevékenység!

VI. Az intézmény vezetésének és közösségének belső és külső kapcsolattartási rendje

1. Az intézményi közösségek, a belső kapcsolattartás formái és rendje

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

A munkavállalói közösség:

- Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.
- A teljes munkavállalói közösség értekezletét az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézmény nevelőtestülete:

- A köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
- A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- **A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. A** nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani (döntési jog gyakorlásakor):
    - a pedagógiai program és módosításának elfogadásakor,
    - a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
    - a házirend elfogadására,
    - a tanévnyitás előkészítésére, az éves munkaterv elfogadására,
    - a féléves munka értékelésére,

- a tanév pedagógiai munkájának értékelésére,
- a továbbképzési program elfogadásakor,
- a testület képviseletében eljáró pedagógusok megválasztásakor,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításakor

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

  Ki kell kérni a tantestület véleményét:
  - a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
  - a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
  - az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
  - külön jogszabályban megfogalmazott ügyekben

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Nem szükséges engedély az iskolai laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

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

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

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre,** júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.
Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

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

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösség azonos nevelési, képzési feladatot ellátó, illetve azonos tárgyat, tantárgycsoportot tanító - legalább öt - pedagógus közössége. Knt. 41.§

- A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

- A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.
- A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai versenyek megszervezésében.

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyként a Nagy László fizikaversenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Szakmai munkaközösségek

- alsó tagozatos munkaközösség 1-4 évfolyamon,
- idegen nyelvi munkaközösség 1-8. évfolyamon,
- testnevelés munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség 1-8. évfolyamon,
- humán munkaközösség 5-8. évfolyamon,
- reál munkaközösség 5-8. évfolyamon,

Szakmai munkaközösségek a továbbiakban jöhetnek létre, vagy megszüntethetők – szakmai indokkal, valamint a köznevelési törvény által meghatározott számmal.

A munkaközösség-vezető megbízása

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

A munkaközösség-vezető feladatai

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

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

A diákönkormányzat

- A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.
A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után — szabadon használhatja.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

A diákok tájékoztatása

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

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

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

A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, formái

Az iskola tanulói az alábbiak szerint nyilváníthatnak véleményt:

- osztályfőnöki órákon,
- diák-önkormányzati megbeszéléseken,
- egyénileg és csoportosan,
- szóban és írásban,
- az osztályfőnök és/vagy a diákönkormányzat képviselő tanára közvetítésével.

A tanulók tájékoztatásának lehetőségei

- iskolarádió,
- iskolaújság, iskola faliújság,
- osztályfőnöki órák,
- diák-önkormányzati megbeszélések
- iskolai honlap

Az osztályközösségek

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Tekintélyének alapja a tetteiben mutatott példa. Az osztályfőnökök szavai és tettei összhangban vannak, hitelessé csak így válhat tanítványai előtt.
- Az 5-8. évfolyamon kötelező osztályfőnöki órák nevelési témái lehetnek: kötöttek,

szabadon választhatók és aktuális eseményekhez kapcsolódóak.

- Az osztályfőnöki óra egyszerre szolgálja az általános műveltség gyarapítását, a világszemlélet és az erkölcsi értékrend alakulását. Fejleszti az önismeretet, felkészíti a tanulókat a kulturált társas kapcsolatok építésére és fenntartására. Hozzájárul a differenciált emberkép és identitástudat alakulásához.
- Az életkornak megfelelő ember-, és társadalomismeretek nyújtásával segítse elő a tanuló szocializálódási folyamatát, természeti és társadalmi környezetébe való beilleszkedését.
- Segítse a tanulót kapcsolat-, és viszonyrendszereinek felismerésében, nevelje értékes és hasznos kapcsolatok kialakítására és ápolására.
- Fejlessze a tanuló szociális érzékenységét, toleranciáját, valamint empatikus képességét az életkornak megfelelő társadalmi problémák iránt.
- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

2. Külső kapcsolattartás rendje

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

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

Az SzMK munkáját az iskola tevékenységével az SzMK patronáló tanára – az osztályfőnöki munkaközösség vezetője koordinálja. A SzMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az iskolai, szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

- **Szülői értekezletek:** Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola félévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.
- **Tanári fogadóórák:** Az iskola valamennyi pedagógusa félévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

- Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrzőben történő bejegyzéssel tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel t elektronikus levéllel is történhet.
- Az osztályfőnök az ellenőrzőben történő bejegyzéssel, vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrzőben történő bejegyzés útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

Az intézményi tanács

- A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.
- Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet, az iskolaszék és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

Az intézmény külső kapcsolatai - intézményünk a következő feladatok ellátására külső kapcsolatrendszert épít ki és tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel. Ezek a feladatok:

- egészségügyi,
- gyermekvédelmi és szociális ellátás,
- a továbbtanulás és a pályaválasztás,
- a vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.
- egyházak – akik az intézményben részt vesznek a hittan oktatásban.

A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása,

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon,

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel

• a kerület általános iskolái	-szaktárgyi és sportversenyek,
• a kerületen belüli óvodákkal	-nyílt nap,
• OKÉV	-szakmai programok, mérések,
• szakértők	-szakmai vizsgálat
• testvér iskolákkal való kapcsolat	-szakmai továbbképzések, bemutató órák
• egészségügyi intézményekkel	-gyermekorvos, fogorvos,
• Pedagógiai Szakszolgálatok	-pszichológus tanácsadása, tanulói vizsgálat
• sportlétesítmények	-kerületi uszoda, sportcsarnok
• Tanárképző főiskolákkal	-külső gyakorlati hely
• Gyermekjóléti Szolgálat	-gyermekvédelmi hálózat
• Munkaügyi Központtal	-pályaválasztás
• Külföldi iskolákkal	- testvériskolai kapcsolat

Egészségügyi feladatok az intézményben

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

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ tiszti-főorvosa

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Kapcsolattartás az iskolaorvossal

- Az egészségügyi ellátást az Önkormányzat által alkalmazott orvos látja el .
- Ezen idő alatt végzik el a szükséges vizsgálatokat, oltásokat, szűréseket.
- Az ellátás feladatai közé tartozik a továbbtanulással kapcsolatos teendők ellátása is. (Pl. pályaalkalmassági vizsgálat, ..)
- Az iskolaorvos szükség esetén szakrendelésre irányítja a tanulót. Folyamatosan figyeli, hogy a javasolt terápiák, hogyan valósulnak meg.

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

Az iskolai védőnő feladatai

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

Kapcsolattartás a gyermek jóléti szolgálattal.

A kapcsolattartás módja:

Intézményi szóbeli vagy írásbeli jelzés a Gyermekjóléti Szolgálat felé. Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy igazgatási dokumentumok között történő nyilvántartása. Szükség szerint esetmegbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával. Szükség szerint családlátogatás a családgondozó, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készítése. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Kapcsolattartás formája: írásban – jelzőlapon; szóban – konzultáció, esetmegbeszélés, tanácskozás.

Kapcsolatot tartás a Pedagógiai Szakszolgálattal:

- A kapcsolattartók: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az osztályfőnökök.
- A pedagógiai szakszolgálat iskolánkra vonatkozó feladatai a következők:
  - a sajátos nevelési igény megállapítása
  - a beilleszkedési, tanulási nehézség magatartási rendellenesség vizsgálata
  - felmentés a tantárgyból az értékelés alól.
- A Pedagógiai Szakszolgálat az alábbiakat vállalja:
  - a magatartási problémákkal küzdő tanulók vizsgálata és pszichológiai terápiája,
  - a tanulási nehézséggel küzdő tanulók vizsgálata és fejlesztő pedagógiai foglalkoztatása,
  - a beszédhibás, diszlexiás, diszgráfiás, diszkalkuliás tanulók vizsgálata és logopédiai terápiája,
  - a vizsgálatok eredményéről szakvélemény készítése,
  - kontrollvizsgálatok elvégzése, azokról szakvélemény készítése,
  - a szakszolgálat szakemberei által biztosított konzultációs lehetőség a problémákkal küzdő tanulók pedagógusai részére.

VII. Eljárásrendek

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárás menete

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság

tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- Az 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
    - *megrovás*;
    - *szigorú megrovás*;
    - *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
    - *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*
    - *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;
    - *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
    - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
    - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
    - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
    - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
    - 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 megküldi 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.

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
- 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 felfüggeszthető.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
    - közeli hozzátartozója
    - osztályfőnöke illetve tanítója
    - a fegyelmi vétség sértettje
    - akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

VIII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. *(Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)*
- Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
- Az elektronikus iratokat az iskola iskolatitkár számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkár számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok 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 intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer

használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az 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 igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

IX. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,

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

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai**

szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.[1] A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvfogalmazóktól értékesítésre átveszi.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,**[2] **amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a

---

[1] *Figyelem: ez az egyetlen (véletlenül a jogszabályokban maradt) egyetértési jog, amellyel az iskolaszék és a diákönkormányzat az SzMSz készítésekor rendelkezik.*

[2] Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

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

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
- E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.[3] Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
- A tankönyvfelelős a meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.
- A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

[3] A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)

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

- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
- Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.
- Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

- A felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

A tankönyvrendelés elkészítése

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

- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

X. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – szóló rendelet 4. § (1) (b) alapján meg kell határozni az intézmény belső ellenőrzési rendszerét.

a. Belső ellenőrzés célja

- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára, a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról;
- jelezze a pedagógusok és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat;
- segítse a vezetői irányítást: a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését;
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet;
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét a takarékosság érvényesítését, a leltározás, a selejtezés helyességét.

b. A belső ellenőrzés fő területei

A pedagógiai munka belső ellenőrzése megvalósulhat a tanulói teljesítmények adott szempontú vagy átfogó vizsgálatával, elemzésével, összehasonlításával, értékelésével. Ennek formái:

- az országos és a fővárosi kompetenciamérések eredményeinek összehasonlító elemzése,
- a témazáró dolgozatok eredményeinek elemzése,
- az osztály- vagy évfolyamszintű belső mérések elemzése,
- a félévi és az év végi tanulmányi eredmények statisztikai szempontú elemzése,
- komplex vizsgálat feladatlapok, illetve háttértényezős kérdőívek segítségével.

A mérés-vizsgálat az alábbi területekre terjedhet ki: kulcskompetenciák, egy műveltségi terület, egy adott tantárgy, neveltségi szint, szociokulturális háttér.

A mérés-vizsgálat szempontja szerint lehet:

- fejlődésorientált – a jelenlegi állapotnak egy korábbihoz való viszonyítása,
- normaorientált – az iskolai teljesítményeknek az országos standardekkel való összehasonlítása,
- kritériumorientált – a tanulók teljesítményének a pedagógiai programban meghatározott célokhoz, követelményekhez való viszonyítása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének közvetett módja a tanulók munkáinak (dolgozatainak, házi feladatainak) ellenőrzése. Az ellenőrzést – munkaköri feladatként – általában a munkaközösség-vezető végzi, de probléma esetén az iskolavezetés bekérheti az érintett pedagógustól a tanulók dolgozatait.

c. A belső ellenőrzés rendszere

- A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része. Valamennyi vezető beosztású alkalmazott alapvető feladata az irányítás alatt működő pedagógiai és gazdasági terület munkájának folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

- Az ellenőrzéshez ütemtervet a pedagógiai igazgatóhelyettes készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá.
- Az ellenőrzést előkészítés előzi meg, amelyet az értékelés követ, majd a megfelelő intézkedések.
- A belső ellenőrzést írásban dokumentálni szükséges, amelynek formája a jegyzőkönyv.

d. Az ellenőrzések nyilvántartása

Az ellenőrzést végző az ellenőrzési kötelezettségekről és az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást köteles vezetni, amelyet az irattárban kell elhelyezni az irattár kezelésével megbízott személynek.

e. Az ellenőrzéssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

a) Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga kiterjed az intézmény összes alkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes intézményi működésre.

b) Az ellenőrző személy(ek) jogai és kötelességei:

- jogában áll: belépni, betekinteni, lefoglalni, felvilágosítást kérni;

köteles: köteles bejelenteni az ellenőrzést, végre kell hajtania az ellenőrzési feladatot a programban foglaltak alapján, tárgyilagosan kell értékelnie, titoktartás vonatkozik rá, ismertetnie kell a megállapításait, írásbeli nyilatkozatot köteles kérni az ellenőrzött személytől az ellenőrzésben tapasztaltak elfogadásáról.

c) Az ellenőrzött személy (ek) jogai és kötelességei:

- jogában áll: meggyőződni az ellenőrzés jogszerűségéről, megismerheti az ellenőrzéssel kapcsolatos megállapításokat, kifejtheti észrevételeit;
- köteles: biztosítani az ellenőrzést végzők részére az ellenőrzés zavartalan lebonyolításának minden feltételét, együttműködni az ellenőrzést végzőkkel, adjon számot meghatározott határidőn belül a saját hatáskörükben tett intézkedésekről.

A vezető, a helyettes és más alkalmazottak ellenőrzési feladatait részletesen a Belsőellenőrzési szabályzat, valamint az éves munkatervben foglaltak határozzák meg.

XI Aláírási és pecséthasználati jogkör

Az iskolát elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben az igazgató jogosult. Az igazgató távolléte esetén a helyettesnek van aláírási jogosultsága.

Az iskola cégszerű aláírásakor az aláírók:

- igazgató - igazgató-helyettes(ek),

Saját területükön aláírási joguk van:

- az igazgató-helyettesnek, az iskolatitkárnak.

Az iskolai pecsét használatára is a fentiek, ill. esetenként az igazgató által megbízott iskolai közalkalmazottak jogosultak.

A pecsét elhelyezése, használata:

- napközben a titkárságon található,
- a nap végén az iskola páncélszekrényébe kell elzárni.
- a pecsét elővétele, elzárása az iskolatitkár feladata,
- a pecsétet a titkárságról elvinni csak az ott dolgozókkal vagy az iskolavezetéssel történt egyeztetés után lehetséges,
- használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

Pecsétet csak átvételi elismervény alapján lehet kiadni, elvinni az épületből. Erre engedélyt az iskola igazgatója, távolléte esetén helyettese adhat.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Körbélyegző:

Az intézmény bélyegzőinek cseréje, rongálódása illetve elhasználódása esetén a selejtezéskor fizikai megsemmisítésük szükséges jegyzőkönyv felvételével együtt.

XII. Kiadmányozási és helyettesítési rend

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnökének 2/2013. (1.15.) KLIKE utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 1/2013.(I.02.) KLIKE utasítás módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról
Ez alapján:

- 13.§ Az intézményvezető kiadmányozza:
  a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
  b) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
  c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
  d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
  e) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
  f) a közbenső intézkedéseket;
  g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

XIII. Az iskolai könyvtár működési rendje

Szolgáltatási alapelvek

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát:

- A könyvtár szolgáltatásai: kölcsönzés, helyben használat, előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés. Szolgáltatásaival közvetlenül részt vesz az intézmény tanulóinak könyvtárhasználatra nevelésében.
- A könyvtárból könyvet, más ismerethordozót csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba történő feljegyzés után szabad kivinni.
- A könyvtárosi munkát végző, megfelelő szakképesítéssel rendelkező pedagógus foglalkoztatásának módját és feltételeit a közoktatási törvény szabályozza. A könyvtári munka elvégzéséhez szükséges munkaidőt, a könyvtári dolgozók számát a tanulócsoportok száma, a gyűjtemény nagysága és jellege együttes figyelembevételével kell meghatározni.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. **Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét – a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kiadott – gyűjtőköri szabályzat határozza meg.**
- Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem láthat el.
- Az intézmény könyvtárára vonatkozó főbb szabályok:
    - A könyvtárat használhatják: az iskola tanulói, az iskola pedagógusai alkalmazottai.
    - A könyvtárba beiratkozni a könyvtárban lehet.
    - A szolgáltatások igénybevételének feltételei: tanulói jogviszony, munkavállalói jogviszony.
    - A könyvtár használatáért térítési díj nem szedhető.
- A könyvtárhasználat szabályai:
    - A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak a kézikönyvtári könyvek (ezeken piros jelzés található) és a folyóiratok.
    - A könyvtárból mindenféle dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
    - Az elveszített vagy erősen megrongált könyvek árát az olvasónak ki kell fizetni
    - A számítógép csak a könyvtáros engedélyével kapcsolható be.
    - A könyvtárban mindenkinek tartózkodni kell a hangos illetve a trágár beszédtől
    - A könyvtárban csak a könyvtáros tudtával lehet tartózkodni.

Az SZMSZ *2. számú melléklete* tartalmazza az iskola könyvtári és gyűjtőköri szabályzatát.

XIV. A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok

Az intézményben a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézést az iskolatitkár végzi. A a hatályos szerint a tanuló az okmányirodában fényképe és aláírása rögzítésével igényelnek azonosítót. Az intézményben jelzi a diákigazolvány igénylési szándékát, és befizeti a diákigazolvány igénylési díjat. Az iskolatitkár a KIR igénylő felület használatával (Elektronikus diákigazolvány igénylés), a személyi okmányok adatai (KIR Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer aktualizálása) és a benyújtott NEK igazolás alapján a diákigazolvány igénylést és a díj befizetésének tényét rögzíti. Továbbítja az elektronikus igénylést és a nyomtatott fedőlapot az Oktatási Hivatal részére. Az igénylő felületen megjelenő számla összegét kiegyenlíti az OH felé. A diákigazolvány postán keresztül a tanuló címére érkezik.

Záradékok

Záradék I.:

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – 2013. 03. 26. napján tartott ülésén ülésén véleményezési jogot gyakorolt, elfogadását javasolja.

Budapest, 2013. 03. 25.

Vas Vilmos
DÖK támogató tanár

Záradék II.:

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a szülői munkaközösség és iskolaszék a jogszabályban meghatározottak szerint 2013. 03. 26-i ülésén véleményezési jogot gyakorolt, elfogadását javasolja.

Budapest, 2013. 03. 26.

SZMK elnök

Záradék III.:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület, 2013. 03. 27. napján egyhangú igen szavazattal elfogadta.
Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Budapest, 2013. 03. 26.

Majzik László
KAT-elnök

Záradék IV.:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője az érintett felek javaslata alapján elfogadja 2013. 03. 27. napján.

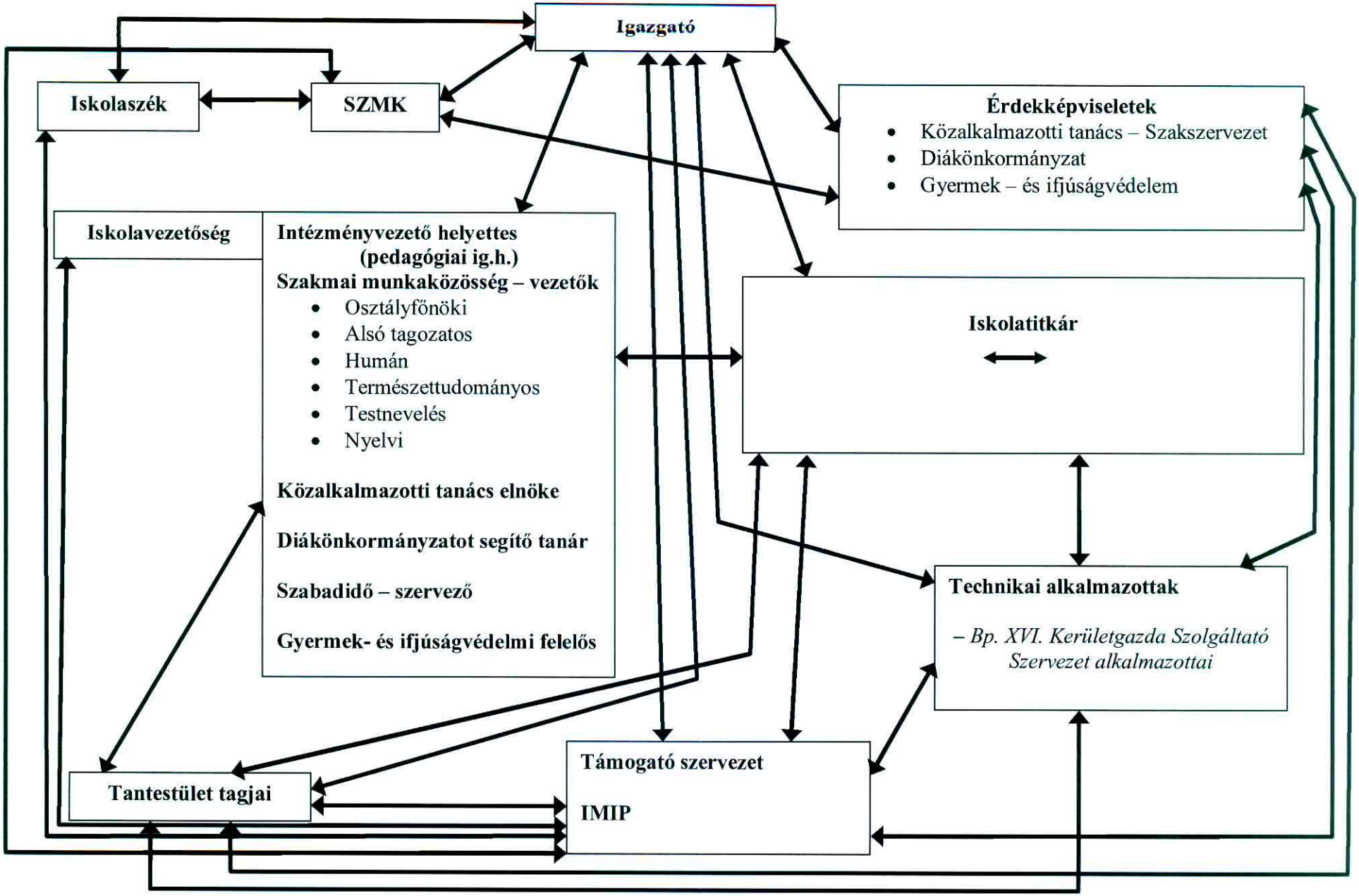
Budapest, 2013. 03. 27.

Dienes Anna
intézményvezető

MELLÉKLETEK

Az iskola strukturális felépítése

1. számú melléklet



2. sz. melléklet

A Lemhényi Dezső Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata

Intézmény:

Lemhényi Dezső Általános Iskola
1163 Budapest, Hősök fasora 30.

Tartalom

A Lemhényi Dezső Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata
Mellékletek
I. sz. melléklet: Az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata
II. sz. melléklet: Az iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata
III. sz. melléklet: Az iskola tankönyvtári szabályzata
IV. sz. melléklet: Az iskola katalógus szerkesztési szabályzata
V. sz. melléklet: Az iskola könyvtáros tanárának munkaköri leírása

A Lemhényi Dezső Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az iskola pedagógiai programjának megfelelt hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár
- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait,
- használatának rendjét.

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről

- 1/1998(VII.24) OM rendelet a nevelési-oktatási intézmények kötelező eszközeiről és felszereléséről
- A 2004.évi XVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről és a közoktatásról szóló törvények módosítása666
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- Az iskola pedagógiai programja
- Nemzeti alaptanterv
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI r.163.§ (1-6) az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI r.166.§ (1-3) az iskolai könyvtár alapfeladata és kiegészítő feladata
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI r.167.§ (1.2.) a gyűjteményszervezésről, fejlesztésről

3. A működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat tartalmazza:
• a könyvtár vezetésére és működtetésére vonatkozó előírásokat,
• a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat,
• az állományvédelem feladatait, módjait,
• a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
• a könyvtárpedagógiai tevékenységet,
• és az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

4.1 Azonosító adatok

Lemhényi Dezső Általános Iskola Könyvtár
1163 Budapest Hősök fasora 30.
Tel.: 403-0209 Fax.:403-2749

4.2 A könyvtár fenntartása, felügyelete

Fenntartója és felügyeleti szerve: Budapest, XVI. kerületi Önkormányzat
A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárvezető feladata.
A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.
Az iskolatitkár gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

6. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.
A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtotta szolgáltatásoknak biztosítania kell:
• a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
• a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

Az iskolai könyvtár alap-és kiegészítő feladatai a16/1998. (IV.8.) MKM rendeletben megfogalmazottak szerint.
Alapfeladatok:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

Kiegészítő feladatok:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól.
- Részvétel az iskolai könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.
- Az iskolatörténeti gyűjtemény gondozása.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

7. Gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár a pedagógiai programnak és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola igazgatójának, munkaközösségeinek, diákközösségének javaslatait.
Az állomány tükrözi az iskola:

• nevelési és oktatási célkitűzéseit,
• tantárgyi rendszerét,
• tanári-tanulói közösségét.
A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

7.1 A gyarapítás
Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

Vétel
A vásárlás történhet:
• jegyzéken, megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
• a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadóktól).

Ajándék
Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.
Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.
A gyűjtőkörnek megfelelt dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározzuk be. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozódási segédletei:
• gyarapítási tanácsadók,
• kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
• folyóiratok dokumentum ismertetései,
• készlettájékoztatók,
• ajánló bibliográfiák.

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban.
A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.
A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni. A címleltárt és a csoportos leltárt is kell vezetni. A gyorsan avuló példányokról

(tankönyvek , útmutatók…)vagy ívnél kisebb terjedelmű,könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni.
A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
Könyveknél az előzéklapon, verzon és a mellékleteken.
Nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:
• hangkazetták **KA**
• videokazetták **V**
• CD-ék **CD**
• CDROM-ok **CDR**
• DVD-ék **DVD**

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített.

Végleges nyilvántartás
Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, 8 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.
A végleges nyilvántartás formái:
• leltárkönyv (egyedi, csoportos)
A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek,CD -k, CD-ROM-ok, DVD-ék, hangkazetták, videokazetták). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:
Ez a leltárkönyv ….számozott oldalt tartalmaz.
Bp. 20..
P.H.
igazgató

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.
Ez a leltárkönyv …-tól…-ig terjedő tételszámot tartalmaz.
Bp. 20..
P.H.
igazgató

Időleges nyilvántartás
Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.
Az időleges nyilvántartás formái
• kardex (folyóiratok)

• egyedi

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:
• brosúrák, alkalmi műsorfüzetek,
• tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
• tervezési és oktatási segédletek,
• tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:
brosúrák Br
tartós tankönyvek TT

Csoportos leltárkönyv
Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható" legyen.
Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

7.2 Az állományapasztás
Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:
• a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
• a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:
• tervszerű állományapasztás,
• természetes elhasználódás,
• hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.
A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt, minden második évben.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek , szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonás

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Az állományellenőrzési hiány

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg.

Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

Az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

Jegyzőkönyv
A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:
• rongált, elavult, fölös példány,
• megtérített (pénzzel vagy dokumentummal)
• állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli)

Mellékletek
A jegyzőkönyv mellékletei a következők:
• törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
• gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén),
• törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

7.3 A könyvtári állomány védelme
A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért– az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítania kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.
Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostanár kezdeményezi az állományellenőrzést.
A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.

Az állományellenőrzést 3/1975 (VIII.17.) KM-PM rendelet alapján kell végrehajtani.

Az állományellenőrzés típusai
A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soronkívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.
A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 3 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.
Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.
A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért a szorgalmi időn kívül kell elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése
Az ellenőrzést az igazgatónak kell elrendelnie. Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni.
Az ütemtervnek tartalmaznia kell:
• az ellenőrzés lebonyolításának módját,
• a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
• a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
• a leltározás mértékét,
• részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
• az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

Az állományellenőrzés lebonyolítása
A revíziót két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetében a gazdasági vezető-leltározási bizottság vezetője- köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.
Az ellenőrzés módszere: a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése.

Az ellenőrzés lezárása
A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet nyolc napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:
• az állományellenőrzés időpontját,
• a leltározás jellegét,
• az előző állományellenőrzés időpontját,
• az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
• a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:
• a leltározás kezdeményezése,
• a jóváhagyott leltározási ütemterv,
• a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros tanár, személyi változás esetén az

átadó és átvevő írja alá.
A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.
Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.
Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe ill. az állománymérleg elkészítése.

7.4. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat nyolc napon belül nyilvántartásba kell venni.
A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.
A könyvtáros tanár felelősségre vonható a dokumentumok – és vagy eszközök hiányáért, ha bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait.

A munkaközösségek részére létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.
A dokumentumok kikölcsönzésének adminisztrációja osztályonként egy nyilvántartási füzetben történik, ezzel biztosítva az állomány védelmét (kölcsönzés ideje és aláírás). Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtáros tanárnál, az iskolatitkárnál és a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.
A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A bejáratnál poroltó készüléket kell elhelyezni. Szigorúan ügyelni kell a tisztaságra. A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól.

A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtáros tanárt terheli.

A könyvtárostanárok munkaköri leírása

A könyvtárostanárok munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget

meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban. Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

8. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola első emeletén, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.
A helyben olvasás, a könyvtári szakórák megtartása biztosítottak.

8.1. A könyvtári állomány tagolása

Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.
Szabadpolcon helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom cutter –számok szerint raktározva szabadpolcon
- szakirodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerinti raktár jelzettel ellátva

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használható ill. tanórai felhasználásra

- szakirodalom ETO-szakrendben, szépirodalom cutter-számok szerinti elhelyezésben,
- tankönyvek tantárgyi elhelyezésben

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják, ill. kölcsönözhetik.

- módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben,
- hangkazetták,
- videokazetták,
- CD-k,
- CD-ROM-ok,
- DVD-k,
- az iskola tanügyi dokumentumai.

8.2 Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.
Könyvtárból kihelyezett letétek: angol nyelv, magyar nyelv-és irodalom,történelem,ének-zene.

9. Záró rendelkezés

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
Az nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárokra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles
• a jogszabályok változása esetén, továbbá
• az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

I.sz. melléklet

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A pedagógiai programban meghatározott célok és feladatok, valamint az iskola képzési rendje határozzák meg a könyvtár alapfunkcióját, gyűjtőkörét, ezek használatát, ill. használatának tanítását.
A képzés fő profilja:
- angol-magyar két tanítási nyelvű oktatás
- a nyelvi-kommunikációs képességek hatékony fejlesztése a 8 évfolyam egész időtartama alatt
- a kultúra folyamatos közvetítése
- a testi nevelés, testkultúra fejlesztése

1. A könyvtár alapfeladatai
• a dokumentumok rendszeres gyűjtése, azok szakszerű feldolgozásával és őrzésével segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát;
• lehetőségeivel járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük kifejlesztéséhez;
• szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, nyújtson segítséget rendszeres önművelésükhöz;
• sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját;
• szolgálja az iskola hagyományainak ápolását.

1.1. A könyvtár kiegészítő feladatai

• tanórán kívüli foglalkozások tartása;
• más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele;
• kiállítások készítése.

2. Gyűjtőköri leírás

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti:

2.1. Főgyűjtőkör

• pedagógia,
• szaktudományok kézikönyvei, lexikonjai, monográfiái, bibliográfiái, szótárai,
• iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
• több éven keresztül használható tartós tankönyvek,
• a tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom,
gyermekirodalom
ismeretterjesztő gyermekkönyvek
• audiovizuális, számítógéppel olvasható dokumentumok,

2.2. Mellékgyűjtőkör

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok,
- aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések,vetélkedők,versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok
- helytörténeti gyűjtemény
- könyvtári szakirodalom
- hivatali segédkönyvtár dokumentumai, törvények, közlönyök

2.3. A beszerzendő művek példányszámai

- házi olvasmányok lehetőleg 5tanulóként 1példányban
- ajánlott olvasmányok 10 tanulóként 1példányban
- a szaktanteremben munkaeszközként használt művekből annyi, hogy tanulócsoportonként legalább 2 példány jusson
- a szaktanárok által kijelölt és az általuk az oktató-nevelő munkában használt művekből legalább 3-4 példány
- a mellék gyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 1-2 példány beszerzése szükséges.

A beszerzés forrásai: könyvesbolt, ajándék, online megrendelések.

II. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.
A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai ,adminisztratív és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják. A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program,SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helybenhasználat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helybenhasználat

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.
Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:.
- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, audiovizuális anyagok, muzeális dokumentumok, tanügyi dokumentumok.

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

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.
Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül.
Tanulóknak egyszerre 3 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A kölcsönzési idő 2 hét. Tartós tankönyvek kölcsönzési ideje 1 év.
Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek szótárak, lexikonok, kézikönyvek.
A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.
Tanév végén minden dokumentumot vissza kell vinni a könyvtáros által megjelölt időpontig.
Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni.

A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár felel, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására is alkalmas.

A nyitvatartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni.
Egy fő könyvtárostanár kötelező óraszáma/nyitvatartási ideje heti 11óra.

2.3 Csoportos használat
Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtárostanárok, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak.
A könyvtárostanároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- tartós tankönyvek kölcsönzése
- információszolgáltatás,
- irodalomkutatás
- tantárgyi versenyekre bibliográfia készítése,
- letétek telepítése
- könyvtárlátogatás (kerületi Szabó Ervin Fiók K.)
- filmnézés
- internethasználat
- könyvtárközi kölcsönzés (kerületi iskolák)
- könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások tartása.

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- A könyvtár használatára jogosultak körét.
- A használat módjait és feltételeit.
- A kölcsönzési előírásokat.
- A nyitva tartás idejét.

A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál kell elhelyezni.
A könyvtárban étkezni nem szabad.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

III.sz. melléklet

Az iskolai könyvtár tankönyvtári szabályzata

Az iskola Szervezeti Működési Szabályzatának tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzata a következő rendeletek alapján valósul meg:
-2001.éviXXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
-23/2004.(VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.A tartós tankönyv fogalma

Az 5/1998.MKM rendelete szerint, tartós az a tankönyv, amely
- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztüli használatára alkalmas tankönyv,
- a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal.

2. A tartós tankönyv beszerzése

A megrendelés az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év május 31-ig. Az iskolavezetés a könyvtárossal elkészíti azon könyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek lesznek a következő tanévben.

3.Állománybavétel

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

- Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások.
- Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek, amelyeket a könyvtárból a diákok tartós használatra kölcsönöznek (TT-vel kezdődnek a leltári számok).
-

4. A tankönyvek kölcsönzése

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

4.1.Kölcsönzési idő

- Több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb 4 év (Atlaszok).
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1-június 15.

A kikölcsönzött tartós tankönyveket is be kell írni a tanuló kölcsönzési nyilvántartásába. Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyveket köteles visszaadni.

4.2. A kölcsönzött könyvek használata, védelme

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 2 évig használható állapotban legyen.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.
A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

IV. sz. melléklet:

Az iskolai könyvtár katalógus-szerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:
• raktári jelzetet,
• a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
• ETO szakjelzeteket,
• tárgyszavakat.

1.1. A dokumentum leírás szabályai

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
• főcím : párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
• szerzőségi közlés
• kiadás sorszáma, minősége
• megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve
• oldalszám+mellékletek : illusztráció ; méret
• (Sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
• Megjegyzések
• kötés : ár

• ISBN-szám
A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.
Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:
• a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
• cím szerinti melléktétel
• közreműködői melléktétel
• tárgyi melléktétel

1.2. Osztályozás
A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO .

1.3. Raktári jelzetek
A dokumentumok visszakeresését raktári jelzetek biztosítják. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látom el.

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai
A tételek belső elrendezése szerint: betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján), formája szerint: cédula.

Számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján. A program használata tervben van.

A katalógus gondozása:
- észlelt hibák kijavítása,
- törölt művek cédulájának kiemelése

V. sz. melléklet:

Munkaköri leírása

Könyvtárvezető
Munkakör**: könyvtárvezető**
könyvtárostanár
Végzettség**:** szakmai és pedagógiai
Munkaköri feladatok: A könyvtárostanár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.
- 2. melléklet a 2011.évi CXC. Törvényhez 2013.szept.1-én lép hatályba

1. A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok

- az intézmény vezetőjével és nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési
- feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét;
- tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról;
- elkészíti az olvasószolgálati statisztikát;
- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek
- alapján;
- elvégzi a könyvtári alapdokumentumok szükséges módosítását;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik;
- az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi, Pedagógiai Tanács)
- képviseli a könyvtárat;
- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- a munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását;
- az iskola oktatási-nevelési programját alapelvként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit;
- biztosítania kell az adott pénzügyi feltételek tükrében a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében;
- előkészíti és lebonyolítja az időszaki vagy soronkívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit;
- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján a tantárgyakhoz, tanulmányi versenyekhez, ünnepélyek megtartásához;

• segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
• közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában;
• vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
• figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;
• a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen megtervezi a tantárgyi programok alapján a tanévi könyvtári foglalkozásokat, könyvtári órákat;
• rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állománybavételéről.

4. Könyvtárpedagógiai tevékenység

• felelős a helyi tantervek könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért;
• megtartja a tantervekben rögzített könyvtárhasználati órákat;
• biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait;
• feladata a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, előkészítése;
• feladata még a könyvtárhasználati versenyre jelentkező tanulók felkészítése.

5. Egyéb tevékenység

• kiállításokat készít, ajánlja a könyvtár friss dokumentumait;
• segít a jutalomkönyvek kiválasztásánál, beszerzésénél.

6. Munkarend

• heti egy óra távollét (szakmai tájékozódás);
• napi három óra olvasószolgálati tevékenység (kölcsönzés, tájékoztatás, dokumentumhasználat biztosítása);
heti egy óra könyvtárhasználati óra
• a munkaidő fennmaradó része alatt a háttér munkák elvégzése (állománybavétel, feltárás, , raktári rend biztosítás stb.).

Lemhényi Dezső

Általános Iskola

1163 Budapest,

Hősök fasora 30.

2. sz. melléklet

A Lemhényi Dezső Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata

Intézmény:

Lemhényi Dezső Általános Iskola
1163 Budapest, Hősök fasora 30.

Tartalom

A Lemhényi Dezső Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata
Mellékletek
I. sz. melléklet: Az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata
II. sz. melléklet: Az iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata
III. sz. melléklet: Az iskola tankönyvtári szabályzata
IV. sz. melléklet: Az iskola katalógus szerkesztési szabályzata
V. sz. melléklet: Az iskola könyvtáros tanárának munkaköri leírása

A Lemhényi Dezső Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az iskola pedagógiai programjának megfelelt hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár
- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait,
- használatának rendjét.

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről

- 1/1998(VII.24) OM rendelet a nevelési-oktatási intézmények kötelező eszközeiről és felszereléséről
- A 2004.évi XVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről és a közoktatásról szóló törvények módosítása666
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- Az iskola pedagógiai programja
- Nemzeti alaptanterv
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI r.163.§ (1-6) az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI r.166.§ (1-3) az iskolai könyvtár alapfeladata és kiegészítő feladata
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI r.167.§ (1.2.) a gyűjteményszervezésről, fejlesztésről

3. A működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat tartalmazza:
• a könyvtár vezetésére és működtetésére vonatkozó előírásokat,
• a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat,
• az állományvédelem feladatait, módjait,
• a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
• a könyvtárpedagógiai tevékenységet,
• és az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

4.1 Azonosító adatok

Lemhényi Dezső Általános Iskola Könyvtár
1163 Budapest Hősök fasora 30.
Tel.: 403-0209 Fax.:403-2749

4.2 A könyvtár fenntartása, felügyelete

Fenntartója és felügyeleti szerve: Budapest, XVI. kerületi Önkormányzat
A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárvezető feladata.
A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.
Az iskolatitkár gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

6. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.
A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtotta szolgáltatásoknak biztosítania kell:
• a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
• a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

Az iskolai könyvtár alap-és kiegészítő feladatai a16/1998. (IV.8.) MKM rendeletben megfogalmazottak szerint.
Alapfeladatok:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

Kiegészítő feladatok:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól.
- Részvétel az iskolai könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.
- Az iskolatörténeti gyűjtemény gondozása.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

7. Gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár a pedagógiai programnak és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola igazgatójának, munkaközösségeinek, diákközösségének javaslatait.
Az állomány tükrözi az iskola:

• nevelési és oktatási célkitűzéseit,
• tantárgyi rendszerét,
• tanári-tanulói közösségét.
A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

7.1 A gyarapítás
Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

Vétel
A vásárlás történhet:
• jegyzéken, megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
• a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadóktól).

Ajándék
Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.
Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.
A gyűjtőkörnek megfelelt dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározzuk be. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozódási segédletei:
• gyarapítási tanácsadók,
• kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
• folyóiratok dokumentum ismertetései,
• készlettájékoztatók,
• ajánló bibliográfiák.

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban.
A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.
A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni. A címleltárt és a csoportos leltárt is kell vezetni. A gyorsan avuló példányokról

(tankönyvek , útmutatók…)vagy ívnél kisebb terjedelmű,könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni.
A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
Könyveknél az előzéklapon, verzon és a mellékleteken.
Nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:
• hangkazetták **KA**
• videokazetták **V**
• CD-ék **CD**
• CDROM-ok **CDR**
• DVD-ék **DVD**

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített.

Végleges nyilvántartás
Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, 8 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.
A végleges nyilvántartás formái:
• leltárkönyv (egyedi, csoportos)
A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek,CD -k, CD-ROM-ok, DVD-ék, hangkazetták, videokazetták). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:
Ez a leltárkönyv ….számozott oldalt tartalmaz.
Bp. 20..
P.H.
igazgató

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.
Ez a leltárkönyv …-tól…-ig terjedő tételszámot tartalmaz.
Bp. 20..
P.H.
igazgató

Időleges nyilvántartás
Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.
Az időleges nyilvántartás formái
• kardex (folyóiratok)

• egyedi

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:
• brosúrák, alkalmi műsorfüzetek,
• tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
• tervezési és oktatási segédletek,
• tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:
brosúrák Br
tartós tankönyvek TT

Csoportos leltárkönyv
Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható" legyen.
Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

7.2 Az állományapasztás
Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:
• a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
• a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:
• tervszerű állományapasztás,
• természetes elhasználódás,
• hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.
A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt, minden második évben.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek , szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonás

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Az állományellenőrzési hiány

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg.

Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

Az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

Jegyzőkönyv
A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:
• rongált, elavult, fölös példány,
• megtérített (pénzzel vagy dokumentummal)
• állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli)

Mellékletek
A jegyzőkönyv mellékletei a következők:
• törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
• gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén),
• törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

7.3 A könyvtári állomány védelme
A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért– az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítania kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.
Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostanár kezdeményezi az állományellenőrzést.
A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.

Az állományellenőrzést 3/1975 (VIII.17.) KM-PM rendelet alapján kell végrehajtani.

Az állományellenőrzés típusai
A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soronkívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.
A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 3 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.
Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.
A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért a szorgalmi időn kívül kell elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése
Az ellenőrzést az igazgatónak kell elrendelnie. Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni.
Az ütemtervnek tartalmaznia kell:
• az ellenőrzés lebonyolításának módját,
• a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
• a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
• a leltározás mértékét,
• részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
• az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

Az állományellenőrzés lebonyolítása
A revíziót két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetében a gazdasági vezető-leltározási bizottság vezetője- köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.
Az ellenőrzés módszere: a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése.

Az ellenőrzés lezárása
A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet nyolc napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:
• az állományellenőrzés időpontját,
• a leltározás jellegét,
• az előző állományellenőrzés időpontját,
• az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
• a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:
• a leltározás kezdeményezése,
• a jóváhagyott leltározási ütemterv,
• a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros tanár, személyi változás esetén az

átadó és átvevő írja alá.
A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.
Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.
Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe ill. az állománymérleg elkészítése.

7.4. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat nyolc napon belül nyilvántartásba kell venni.
A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.
A könyvtáros tanár felelősségre vonható a dokumentumok – és vagy eszközök hiányáért, ha bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait.

A munkaközösségek részére létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.
A dokumentumok kikölcsönzésének adminisztrációja osztályonként egy nyilvántartási füzetben történik, ezzel biztosítva az állomány védelmét (kölcsönzés ideje és aláírás). Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtáros tanárnál, az iskolatitkárnál és a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.
A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A bejáratnál poroltó készüléket kell elhelyezni. Szigorúan ügyelni kell a tisztaságra. A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól.

A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtáros tanárt terheli.

A könyvtárostanárok munkaköri leírása

A könyvtárostanárok munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget

meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban. Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

8. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola első emeletén, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.
A helyben olvasás, a könyvtári szakórák megtartása biztosítottak.

8.1. A könyvtári állomány tagolása

Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.
Szabadpolcon helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom cutter –számok szerint raktározva szabadpolcon
- szakirodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerinti raktár jelzettel ellátva

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használható ill. tanórai felhasználásra

- szakirodalom ETO-szakrendben, szépirodalom cutter-számok szerinti elhelyezésben,
- tankönyvek tantárgyi elhelyezésben

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják, ill. kölcsönözhetik.

- módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben,
- hangkazetták,
- videokazetták,
- CD-k,
- CD-ROM-ok,
- DVD-k,
- az iskola tanügyi dokumentumai.

8.2 Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.
Könyvtárból kihelyezett letétek: angol nyelv, magyar nyelv-és irodalom,történelem,ének-zene.

9. Záró rendelkezés

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
Az nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárokra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles
• a jogszabályok változása esetén, továbbá
• az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

I.sz. melléklet

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A pedagógiai programban meghatározott célok és feladatok, valamint az iskola képzési rendje határozzák meg a könyvtár alapfunkcióját, gyűjtőkörét, ezek használatát, ill. használatának tanítását.
A képzés fő profilja:
- angol-magyar két tanítási nyelvű oktatás
- a nyelvi-kommunikációs képességek hatékony fejlesztése a 8 évfolyam egész időtartama alatt
- a kultúra folyamatos közvetítése
- a testi nevelés, testkultúra fejlesztése

1. A könyvtár alapfeladatai
• a dokumentumok rendszeres gyűjtése, azok szakszerű feldolgozásával és őrzésével segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát;
• lehetőségeivel járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük kifejlesztéséhez;
• szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, nyújtson segítséget rendszeres önművelésükhöz;
• sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját;
• szolgálja az iskola hagyományainak ápolását.

1.1. A könyvtár kiegészítő feladatai

• tanórán kívüli foglalkozások tartása;
• más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele;
• kiállítások készítése.

2. Gyűjtőköri leírás

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti:

2.1. Főgyűjtőkör

• pedagógia,
• szaktudományok kézikönyvei, lexikonjai, monográfiái, bibliográfiái, szótárai,
• iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
• több éven keresztül használható tartós tankönyvek,
• a tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom,
gyermekirodalom
ismeretterjesztő gyermekkönyvek
• audiovizuális, számítógéppel olvasható dokumentumok,

2.2. Mellékgyűjtőkör

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok,
- aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések,vetélkedők,versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok
- helytörténeti gyűjtemény
- könyvtári szakirodalom
- hivatali segédkönyvtár dokumentumai, törvények, közlönyök

2.3. A beszerzendő művek példányszámai

- házi olvasmányok lehetőleg 5tanulóként 1példányban
- ajánlott olvasmányok 10 tanulóként 1példányban
- a szaktanteremben munkaeszközként használt művekből annyi, hogy tanulócsoportonként legalább 2 példány jusson
- a szaktanárok által kijelölt és az általuk az oktató-nevelő munkában használt művekből legalább 3-4 példány
- a mellék gyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 1-2 példány beszerzése szükséges.

A beszerzés forrásai: könyvesbolt, ajándék, online megrendelések.

II. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.
A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai ,adminisztratív és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják. A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program,SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

2. A könyvtárhasználat módjai

• helybenhasználat,
• kölcsönzés,
• csoportos használat.

2.1 Helybenhasználat
A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.
Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:.
• az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
• folyóiratok, audiovizuális anyagok, muzeális dokumentumok, tanügyi dokumentumok.
A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

2.2 Kölcsönzés
A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.
Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül.
Tanulóknak egyszerre 3 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A kölcsönzési idő 2 hét. Tartós tankönyvek kölcsönzési ideje 1 év.
Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek szótárak, lexikonok, kézikönyvek.
A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.
Tanév végén minden dokumentumot vissza kell vinni a könyvtáros által megjelölt időpontig.
Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni.

A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár felel, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására is alkalmas.

A nyitvatartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni.
Egy fő könyvtárostanár kötelező óraszáma/nyitvatartási ideje heti 11óra.

2.3 Csoportos használat
Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtárostanárok, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak.
A könyvtárostanároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- tartós tankönyvek kölcsönzése
- információszolgáltatás,
- irodalomkutatás
- tantárgyi versenyekre bibliográfia készítése,
- letétek telepítése
- könyvtárlátogatás (kerületi Szabó Ervin Fiók K.)
- filmnézés
- internethasználat
- könyvtárközi kölcsönzés (kerületi iskolák)
- könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások tartása.

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- A könyvtár használatára jogosultak körét.
- A használat módjait és feltételeit.
- A kölcsönzési előírásokat.
- A nyitva tartás idejét.

A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál kell elhelyezni.
A könyvtárban étkezni nem szabad.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

III.sz. melléklet

Az iskolai könyvtár tankönyvtári szabályzata

Az iskola Szervezeti Működési Szabályzatának tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzata a következő rendeletek alapján valósul meg:
-2001.éviXXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
-23/2004.(VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.A tartós tankönyv fogalma
Az 5/1998.MKM rendelete szerint, tartós az a tankönyv, amely
- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztüli használatára alkalmas tankönyv,
- a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.
A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal.

2. A tartós tankönyv beszerzése
A megrendelés az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év május 31-ig. Az iskolavezetés a könyvtárossal elkészíti azon könyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek lesznek a következő tanévben.

3.Állománybavétel
Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

- Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások.
- Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek, amelyeket a könyvtárból a diákok tartós használatra kölcsönöznek (TT-vel kezdődnek a leltári számok).
-

4. A tankönyvek kölcsönzése
Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

4.1.Kölcsönzési idő

- Több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb 4 év (Atlaszok).
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1-június 15.

A kikölcsönzött tartós tankönyveket is be kell írni a tanuló kölcsönzési nyilvántartásába. Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyveket köteles visszaadni.

4.2. A kölcsönzött könyvek használata, védelme

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 2 évig használható állapotban legyen.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.
A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

IV. sz. melléklet:

Az iskolai könyvtár katalógus-szerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:
• raktári jelzetet,
• a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
• ETO szakjelzeteket,
• tárgyszavakat.

1.1. A dokumentum leírás szabályai

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
• főcím : párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
• szerzőségi közlés
• kiadás sorszáma, minősége
• megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve
• oldalszám+mellékletek : illusztráció ; méret
• (Sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
• Megjegyzések
• kötés : ár

• ISBN-szám
A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.
Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:
• a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
• cím szerinti melléktétel
• közreműködői melléktétel
• tárgyi melléktétel

1.2. Osztályozás
A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO .

1.3. Raktári jelzetek
A dokumentumok visszakeresését raktári jelzetek biztosítják. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látom el.

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai
A tételek belső elrendezése szerint: betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján), formája szerint: cédula.

Számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján. A program használata tervben van.

A katalógus gondozása:
- észlelt hibák kijavítása,
- törölt művek cédulájának kiemelése

V. sz. melléklet:

Munkaköri leírása

Könyvtárvezető
Munkakör**: könyvtárvezető**
könyvtárostanár
Végzettség**:** szakmai és pedagógiai
Munkaköri feladatok: A könyvtárostanár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.
- 2. melléklet a 2011.évi CXC. Törvényhez 2013.szept.1-én lép hatályba

1. A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok

- az intézmény vezetőjével és nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési
- feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét;
- tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról;
- elkészíti az olvasószolgálati statisztikát;
- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek
- alapján;
- elvégzi a könyvtári alapdokumentumok szükséges módosítását;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik;
- az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi, Pedagógiai Tanács)
- képviseli a könyvtárat;
- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- a munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását;
- az iskola oktatási-nevelési programját alapelvként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit;
- biztosítania kell az adott pénzügyi feltételek tükrében a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében;
- előkészíti és lebonyolítja az időszaki vagy soronkívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit;
- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján a tantárgyakhoz, tanulmányi versenyekhez, ünnepélyek megtartásához;

• segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
• közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában;
• vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
• figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;
• a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen megtervezi a tantárgyi programok alapján a tanévi könyvtári foglalkozásokat, könyvtári órákat;
• rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állománybavételéről.

4. Könyvtárpedagógiai tevékenység

• felelős a helyi tantervek könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért;
• megtartja a tantervekben rögzített könyvtárhasználati órákat;
• biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait;
• feladata a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, előkészítése;
• feladata még a könyvtárhasználati versenyre jelentkező tanulók felkészítése.

5. Egyéb tevékenység

• kiállításokat készít, ajánlja a könyvtár friss dokumentumait;
• segít a jutalomkönyvek kiválasztásánál, beszerzésénél.

6. Munkarend

• heti egy óra távollét (szakmai tájékozódás);
• napi három óra olvasószolgálati tevékenység (kölcsönzés, tájékoztatás, dokumentumhasználat biztosítása);
heti egy óra könyvtárhasználati óra
• a munkaidő fennmaradó része alatt a háttér munkák elvégzése (állománybavétel, feltárás, , raktári rend biztosítás stb.).

Záradékok

Záradék I.:

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – 2013. 03. 26. napján tartott ülésén ülésén véleményezési jogot gyakorolt, elfogadását javasolja.

Budapest, 2013. 03. 25.

Vas Vilmos
DÖK támogató tanár

Záradék II.:

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a szülői munkaközösség és iskolaszék a jogszabályban meghatározottak szerint 2013. 03. 26-i ülésén véleményezési jogot gyakorolt, elfogadását javasolja.

Budapest, 2013. 03. 26.

SZMK elnök

Záradék III.:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület, 2013. 03. 27. napján egyhangú igen szavazattal elfogadta.
Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Budapest, 2013. 03. 26.

Majzik László
KAT-elnök

Záradék IV.:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője az érintett felek javaslata alapján elfogadja 2013. 03. 27. napján.

Budapest, 2013. 03. 27.

Dienes Anna
intézményvezető