



Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola

1039 BUDAPEST

Zipernowsky utca 1-3.

☎ 388-6556

OM 034846



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2017.



Tartalom

Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola.....	
1039 BUDAPEST	
BEVEZETŐ	3
1. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK	3
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA.....	3
VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK	3
A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:	4
Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos rendelkezései:	7
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	8
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI,	8
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	8
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	9
4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	9
Az iskola szervezete	10
5. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	11
6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL	12
ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	12
6.1. Az iskolaközösség	12
6.2. A nevelők közösségei.....	12
6.3. A szülői szervezet (közösség)	14
6.4. A tanulók közösségei	15
6.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	15
7. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	18
8. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	18
9. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	19
10. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK.....	20
A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	20
A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok.....	21
11. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	22
12. PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	24
13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	25
14. A TANULÓK RENDSZERES	25
EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	25
15. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	26
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	26
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	27
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	27



16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	28
17. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI	30
18. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	31
19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE	31
20. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK. 32	
Budapest III. Kerületi	
Zipernowsky Károly Általános Iskola	
A ZIPERNOWSKY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK DOKUMENTUMAI	0
A Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata	2
Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok	2
Az iskolai könyvtár működésének fogalma, célja	3
Az iskolai könyvtár feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet értelmében	3
Az iskolai könyvtár gazdálkodása	4
Az állomány feldolgozása és gondozása	4
VI.) A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások, nyitva tartás, házirend	0
ZÁRÓ – RENDELKEZÉS	3
A ZIPERNOWSKY KÁROLY	4
A könyvtáros feladatai	5
A szaktanárok feladatai	5
A tanítás-tanulás (könyvtári ismeretszerzés) feltételeinek tervezése	5
Az egyénhez igazodó tanulásirányítás normáinak a tervezése	5
A különböző tanulótípusokhoz igazodó humánus bánásmód	6
Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása	7
Dokumentumismeret és -használat	7
A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata	7
Önművelés, a szellemi munka technikája	8
2 számú melléklet:	10
Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők	10
Pedagógia célok	10
3.számú melléklet:	16
4. számú melléklet	20
5. számú melléklet	23
Iskolai könyvtáros tanár/tanító munkaköri leírása	23
6. számú melléklet	27
7. számú melléklet	28
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	28

Melléklet: Az iskola szervezeti felépítésének vázlata

A dolgozók munkaköri leírásának mintái



BEVEZETŐ

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

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

2012. szeptember 1-jén hatályba lépett az iskolák működését meghatározó új törvény, majd ennek végrehajtási rendelete. Ezek az új jogszabályok megváltoztatták az intézmények szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó előírásokat.

1. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

*25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.
(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.*

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét.

46. § (1) A tanuló kötelessége, hogy

h) megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

(9) A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(11) A (9) bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében,



az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

48. § (4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

58. § (14) A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályairól az SZMSZ-ben kell rendelkezni.

62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábizott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

70. § (2) A nevelőtestület

b) az SZMSZ elfogadásáról dönt.

71. § (2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

83. § (2) A fenntartó

i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

85. § (1) A fenntartónak, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,



- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
 - c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
 - d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
 - e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
 - f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
 - g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
 - h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
 - l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
 - m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
 - o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
 - p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
 - q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
 - r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
 - s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
 - t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
 - u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- (2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül
- a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
 - b) a felnőttoktatás formáit,
 - c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
 - d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
 - f) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- (4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén



tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

53. § (1) *A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.*

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

82. § (1) *Az iskola kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.*

(2) Az óvoda, iskola, kollégium vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

(3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(4) A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőknek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

(5) A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

(6) Az (1)–(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolaszéket, óvodaszéket, kollégiumi széket, vagy ha az nem működik, az iskolai, óvodai, kollégiumi szülői szervezetet, közösséget és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

87. § (1) *A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet*

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

117. § (1) *A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.*

120. § (5) *Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –*

g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

121. § (7) *Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.*



129. § (5) *Az óvoda, az iskola, a kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az óvodában, az iskolában, a kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartaniuk.*

163. § (2) *Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.*

(3) A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi

- a) a gyűjtőköri szabályzat,*
- b) a könyvtárhasználati szabályzat,*
- c) a könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása,*
- d) a katalógus szerkesztési szabályzata,*
- e) a tankönyvtári szabályzat.*

(6) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét – elfogadása előtt – iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel kell véleményeztetni.

168. § (1) *Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).*

188. § (1) *A nevelési-oktatási intézmény vezetője, beleértve a tagintézmény, az intézményegység vezetőjét is – az SZMSZ-ben foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.*

(2) Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

JEGYZÉK

a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus – az óvoda, iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott – védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.”

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.

(XII. 31.) Korm. rendeletnek a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos rendelkezései:

13. § (1) *A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza*

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,*
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának – ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának – keltét, számát, az alapítás időpontját,*
- c) az ellátandó, és a szakfeladat rend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységeket, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az*



alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és

i) az irányító szerv által a 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

8/E. § A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban, könyvtárszobában kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni. A tankönyv az iskolai könyvtártól megvásárolható az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feltételekkel és használati idő eltelte után.

29. § (3) Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.

A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

23. § (5) A tankönyvrendelés elkészítésének – e rendeletben nem szabályozott – kérdéseit az iskolai szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A Zipernowsky Károly Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. év március hó 25. napján fogadta el.

- az iskolai diák-önkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet,



- az intézményi közalkalmazotti tanács
3. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

3. Az intézmény szakmai alapküldetése

- *Az intézmény megnevezése: Bp. III. kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola*
- *Az intézmény székhelye, címe: 1039 Budapest, Zipernowsky u. 1-3.*
- *Az intézmény vezetője: az igazgató*
- *Nyilvántartási száma: K11167*
- *Alapító és a fenntartó neve és székhelye:*
Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 1.
- *Az intézmény OM azonosító száma: 034846*
- *Az intézmény e-mail címe: ziper-a @kszki.obuda.hu*

- *Köznevelési és egyéb feladata:*
1039 Budapest, Zipernowsky Károly utca 1-3.
Általános Iskolai nevelés-oktatás
Nappali rendszerű iskolai oktatás
Alsó tagozat, felső tagozat
Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatás (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhén értelmi fogyatékos)
Egyéb köznevelési foglalkozás

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző: Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Bp, III kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola
1039 Budapest, Zipernowsky u.1-3
OM:034846

Körbélyegző: Budapest III. Kerületi Károly Általános Zipernowsky Iskola
1039 Budapest, Zipernowsky út 1-3
OM: 034846

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és megbízása alapján az intézményvezető-helyettesek és az iskolatitkár.

4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

ÉSZAK-BUDAPESTI TANKERÜLETI KÖZPONT
Bp., III. kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola
1039 Budapest, Zipernowsky u. 1-3.
OM: 034846





Az iskola szervezete

Az iskola vezetősége

1. Az iskola vezetőségét az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé a következő vezető beosztású dolgozók tartoznak: munkaközösség vezetők, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, DÖK vezető tanár.
2. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.
3. Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
4. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat mindkét igazgatóhelyettes aláírhatja.
5. Az igazgató munkáját két igazgatóhelyettes segíti.
Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:
 - általános igazgatóhelyettes,
 - pedagógiai igazgatóhelyettes
6. Az igazgatóhelyettes(ek) megbízatása *a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet* előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.
7. Az igazgatóhelyettes(ek) és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
8. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
9. Az iskolavetetés rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskola vezetősége

1. Az iskola vezetőségének a tagjai:
 - az igazgató,
 - az igazgatóhelyettesek és más vezető beosztású dolgozók,
 - a szakmai munkaközösségek vezetői,
 - a diákönkormányzat vezetője,
 - a közalkalmazotti tanács elnöke,
 - a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője,
 - a diákönkormányzatot vezető tanár
2. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról, a megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
3. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.



Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
 - b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
 - c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

5. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az iskola szervezeti egységei az intézmény szervezeti ábrán jelennek meg az **1. számú** mellékletben.



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

6.1. Az iskolaközösség

1. Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.
1. **A szülők képviselőit** a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet (közösség) iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel. A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az osztályok szülői értekezletein választott képviselők közül (osztályonként 3 fő) alakult testület nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.
2. **A tanulók képviselőit** az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják meg egyszerű többséggel.
3. **A nevelőtestület képviselőit** a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.

6.2. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekezlet,
 - tanévzáró értekezlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
 - ősszel és tavasszal nevelési értekezlet,
 - rendkívüli döntést igénylő esetekben
7. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.



8. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
9. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
10. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az iskolában működő szakmai munkaközösségeket az **1. számú** szervezeti ábra jeleníti meg.
3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
 - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
 - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
 - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
 - javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
 - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
 - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,
5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.
7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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



2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

6.3. A szülői szervezet (közösség)

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

1. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
2. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök,
 - elnökhelyettes,
 - gazdasági felelős
3. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
4. Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.
5. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:
 - elnök,
 - elnökhelyettes,
 - gazdasági felelős
6. Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
7. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
9. Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - kialakítja saját működési rendjét,
 - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
 - képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
 - véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
 - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos



valamennyi kérdésben,

6.4. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

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

Diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.
6. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés I tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választ.

6.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.



2. A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés tervezett ülései,
- aktuális értekezletek, megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

3. Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetés tagjai kötelesek:
- üléseik után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

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

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

1. Az iskolavezetés az iskola közösségeivel teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.
2. Az iskolavezetés tagjai rendszeres időközönként kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltek tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolavezetés felé továbbítani.
3. Az intézmény működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az iskolavezetésnek.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évi 2 alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított



jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola vezetőihez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a gyermekvédelmi felelőshöz fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató:
 - az SZMK értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - az aktuális időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - és az iskola honlapján
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - írásbeli vagy telefonos megkeresés útján tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola vezetőihez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a gyermekvédelmi felelőshöz fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőtestületével.
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
 - az iskola honlapján,
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola nevelői szobájában,



- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél,
 - a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél
9. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

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

1. Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetésében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörü foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezetek a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonhatók be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem), valamint sporteszközeinek használatát.

8. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- Az intézmény fenntartójával,
- Az intézmény működtetőjével,
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal,
- A kerületi pedagógiai szolgáltató intézettel,
- A helyi oktatási és művelődési intézmények vezetőivel és tantestületeivel,
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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



- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
 - A kerületi közművelődési intézményekkel,
 - A kerületben működő társadalmi egyesületekkel, szervezetekkel,
 - A gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel,
 - Az egyházak helyi gyülekezeteivel.
2. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.
 3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
 4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

9. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 17 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
2. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy egyik igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

3. Az iskolában a tanítási órát a helyi tanterv alapján 8 óra és 14 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, illetve 15 perc.
4. Az iskolában reggel 6 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
5. Az iskolában egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.
6. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
7. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14 órától 16 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
8. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, hétfőtől csütörtökig 8 óra és 15 óra 30 óra között, pénteken 8 óra és 13 óra között.
9. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.



10. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
11. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
12. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlés esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani.
13. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
14. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
15. Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

10. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- tanulmányi kirándulások

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok



1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
2. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.
10. Az intézmény által szervezett utazással járó programokkal kapcsolatos feladatok:

Az iskolán kívüli, külföldi és belföldi utazással járó, az intézmény által szervezett programok során az alábbiak szerint járunk el:

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kérünk arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. A megkötendő szerződések esetében amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást



végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszakban a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kel tartaniuk.

Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetőjének minden esetben rendelkeznie kell megfelelő információval, pontos és teljes körű utas listával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelenlévő személyek a pedagógus kíséretet nem helyettesítik. (1.sz. 2.sz melléklet)

11. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

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



utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

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

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

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

- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők:**
 - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- **Munkaközösség-vezetők:**
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-



oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
6. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

12. PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettesek,
 - munkaközösség-vezetők
3. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
 - a pedagógusok munkafegyelme,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége vagy az igazgatói tanács határozza meg.)
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.



13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
4. Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár vagy tanító rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal.
5. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár vagy tanító a felelős, akinek munkáját a könyvtáros asszisztens segíti. A könyvtáros tanár vagy tanító és a könyvtáros asszisztens feladatait **munkaköri leírásuk** tartalmazza.
6. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
7. Az iskolai könyvtár **gyűjtőköri szabályzata** az SZMSZ mellékletében szerepel.
8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásairól, nyitva tartásáról, a kölcsönzés módjáról és idejéről, a könyvtárhasználók köréről a beiratkozás módjáról valamint az ingyenes és tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokról a mellékletben szereplő **könyvtári SZMSZ** rendelkezik.
10. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár vagy tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral vagy tanítóval egyeztetniük kell.
11. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár vagy tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

14. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója /fenntartója megállapodást köt az egészségügyi intézmény vezetőjével.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
 - az iskolaorvos rendelési idejét az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - az iskolai védőnő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),



- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát l,
3. a szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoporthoz mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

15. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.



8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaeset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaeseteket nyilván kell tartani.



5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola igazgatója,
 - az igazgatóhelyettesek,
 - a tűz-és munkavédelmi felelős
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős



- vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban és riasztó csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
 7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt) nem lehet használni!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia..
 8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
 9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
 10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
 11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
 12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” tartalmazza.
 13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény tűzés munkavédelmi felelőse a felelős.
 14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola tűz-és



munkavédelmi felelőse a felelős.

15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
16. A tűzriadó tervet az intézmény titkárságán és a folyosókon kell elhelyezni.
17. Tanórán kívüli programok bejelentése a mellékletben szereplő 1. 2.számú nyomtatványon történik. (1.2.sz. melléklet).
A külső rendezvényeken előforduló vezetői hatáskörbe tartozó és intézkedést kívánó esemény a csoportvezető pedagógus azonnal köteles telefonon jelezni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

17. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen



és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

18. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. Az iskola igazgatója minden év április 20-ig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – köteles felmérni, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre.
4. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket a 17/2014.(III.12.)EMMI rendelet 5. mellékletében kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
5. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével kerülnek megrendelésre a tankönyvek.
6. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
7. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
8. A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

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

1. 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.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.



3. 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.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. 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.)
6. Az elektronikus iratokat az iskola a titkárság számítógépén elektronikus úton meg őrzik. Az e számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

20. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az iskola logója (sötétkék jelvény alakzat ferdén három részre tagolva, az első egységben fehér betűkkel az intézmény neve, a középső részben a névadó mellképe és az iskola bejárati fotója, valamint „Budapest, III.” felirat, a harmadik osztás egyszínű sötétkék).
2. Az iskola névadója, emlékének ápolása (Zipernowsky Károly tudós munkásságáról minden évben február 13-án, az iskola születésnapján emlékezünk meg, névtábláját megkoszorúzzuk).
3. Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények (az állami ünnepekről iskolai ünnepség keretében, az évfordulókról osztálykeretben emlékezünk meg, az ünnepeken fehér blúz/ing , sötét alj/nadrág és az iskola sötétkék logóval ellátott nyakkendője a kötelező viselet).



A 2013. ÉVI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Zipernowsky Károly Általános Iskola szervezeti és működési szabályzat módosítását az iskolai diák-önkormányzat 2017. év április hó 11. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.



Loór Veronika
DÖK segítő tanár

A Zipernowsky Károly Általános Iskola szervezeti és működési szabályzat módosítását az iskolai szülői szervezet 2017. április hó 11. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.



Benkő Mária
SZMK elnök

A Zipernowsky Károly Általános Iskola szervezeti és működési szabályzat módosítását a
nevelőtestület
2017. év április hó 11. napján tartott ülésén a mellékelt jegyzőkönyv szerint elfogadta.

A Zipernowsky Károly Általános Iskola SZMSZ módosítását a mai napon jóváhagytam.

Budapest, 2017. április 11.





ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

a Zipernowsky Károly Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - rendszergazda
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár.
 - b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
 - a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR



működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója;**

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

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Munkaköri leírásminták

1. sz. melléklet

1. Pontos névsor (csatolva) és teljes körű utas lista, illetve törvényes képviselők elérhetőségei
2. Kísérő pedagógus (ok) név: _____ elérhetőség: _____
3. Úti cél: _____
4. Program: _____



1. Indulás időpontja:

2. Várható visszaérkezés időpontja:

3. Közösségi közlekedést igénybe vesz:

4. Különbusz:
rendsám:
vállalkozó neve:
elérhetősége:

Írásos nyilatkozat, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak. A gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.



2.sz. melléklet

Tanulmányi kirándulás

Osztály:

Osztályfőnök:
elérhetőség:

Kísérő pedagógusok:

elérhetőség:

Létszám:

Pontos névsor (csatolva) teljes körű utas lista, illetve törvényes képviselők elérhetőségei

Indulás helye:

időpontja:

Érkezés helye:

időpontja:

Szálláshely:

elérhetőség:

Útvonal:

Közlekedési eszközök:

Különbusz:

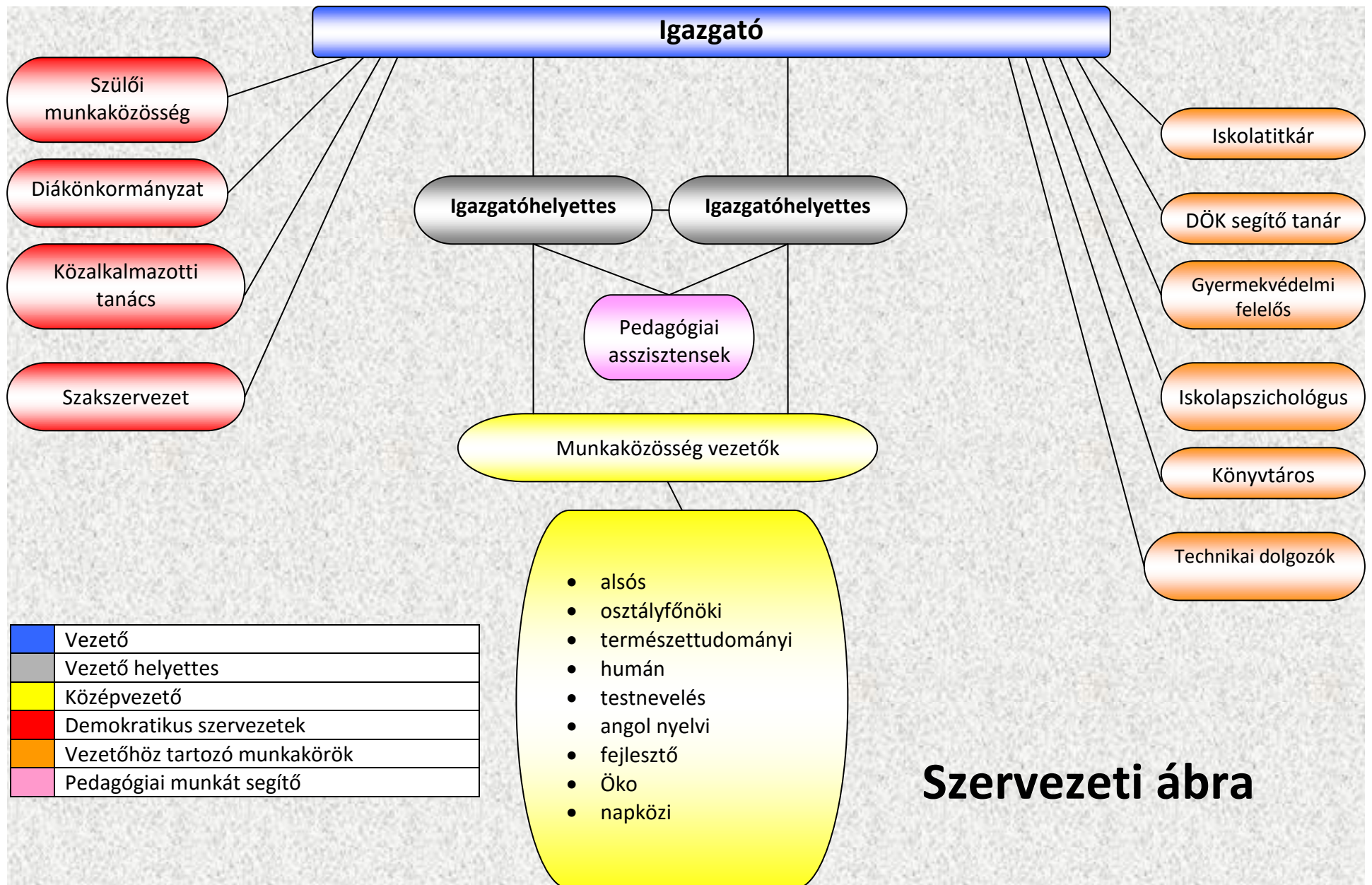
- rendszám:
- vállalkozó neve:
- elérhetősége:
- írásos nyilatkozat, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak.
- a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
- éjszakai utazás éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a sofőröknek pihenőt kell tartania.

Itthon maradók – intézkedés:

Nem pedagógus neve:

elérhetősége:

Megjegyzés:





**Budapest III. Kerületi
Zipernowsky Károly Általános Iskola**



**A ZIPERNOWSKY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA
KÖNYVTÁRÁNAK DOKUMENTUMAI
2017.**

„Az oktatás a tanulás tudománya és a tanítás művészete”



A szabályzat a következő jogforrások figyelembevételével készült:

1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
202/2007. (VII. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
Az iskola pedagógiai programja

Tartalom

<u>I.) A Zipernowsky Károly Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata</u>	2
<u>Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok</u>	2
<u>II.) Az iskolai könyvtár működésének fogalma, célja</u>	3
<u>III.) Az iskolai könyvtár feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet értelmében</u>	3
<u>IV.) Az iskolai könyvtár gazdálkodása</u>	4
<u>V.) Az állomány feldolgozása és gondozása</u>	4
<u>VI.) A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások, nyitva tartás, házirend</u>	0
<u>ZÁRÓ – RENDELKEZÉS</u>	3
<u>A könyvtáros feladatai</u>	5
<u>A szaktanárok feladatai</u>	5
<u>A tanítás-tanulás (könyvtári ismeretszerzés) feltételeinek tervezése</u>	5
<u>Az egyénhez igazodó tanulásirányítás normáinak a tervezése</u>	5
<u>A különböző tanulótípusokhoz igazodó humánus bánásmód</u>	6
<u>Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása</u>	7
<u>Dokumentumismeret és -használat</u>	7
<u>A könyvtári tájékoztató segédeszközök ismerete és használata</u>	7
<u>Önművelés, a szellemi munka technikája</u>	8
<u>2 számú melléklet:</u>	10
<u>Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők</u>	10
<u>Pedagógia célok</u>	10
<u>3.számú melléklet:</u>	16
<u>4.számú melléklet</u>	20
<u>5.számú melléklet</u>	23
<u>Iskolai könyvtáros tanár/tanító munkaköri leírása</u>	23
<u>6.számú melléklet</u>	27



A Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

1.1 A könyvtár neve: Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola könyvtára

1.2 A könyvtár címe: 1039 Budapest Zipernowsky u. 1-3.

Elérhetősége: 3886-556, fax: 2430-995

ziper@ziper.hu

1.3 A könyvtár fenntartójának neve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

A fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik a könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről.

A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülői és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.

1.4 Szakmai alapidokumentum meghatározott könyvtári státusz: általános iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

1.5 A könyvtár jellege: zárt

1.6 A könyvtár elhelyezése: az iskola épületén belül, a földszinten helyezkedik

1.7 A könyvtár tárgyi és személyi feltételei:

Alapterülete: 48 m²

Helyiségek száma : 1

Állomány nagysága: 12485 db dokumentum

Szabadpolcon van az állomány 70%-a

Egyszerre 10-15 (20 fő) fős osztályt, csoportot tud fogadni.

Technikai felszereltsége: TV, Video, 4 db számítógép

Internet-használattal

Lemez és CD lejátszó

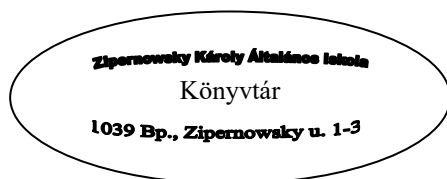
Fényképezőgép

Könyvtáros tanár/könyvtáros-tanító / 1 főállású

1.8 A könyvtár használata ingyenes.

1.9. Iskolai maximalizált tanulói létszám az alapító okirat alapján: 420 fő

1.10. Könyvtár pecsétje: 4, 5 cm*3,5 cm ovális alakú, a következő felirattal:



1.11. Épületen belüli elhelyezés: fszt. 3.



Az iskolai könyvtár működésének fogalma, célja

Iskolai könyvtár működtetése minden iskolában **kötelező** (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 2.I. 17. sor)

20/2012. EMMI rend. 163.§ (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

- Az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.
- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Széleskörű lehetőséget kínál az olvasás fejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

Az iskolai könyvtár feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet értelmében

A helyi pedagógiai program megvalósítása során jelentkező tanári/nevelői/tanulási igények teljesítése.

3.1 Alapfeladatai:

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása a gyűjtőkori szabályzat figyelembevételével.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kölcsönöz.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.



3.2 Kiegészítő feladatai lehetnek:

- Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan.
 - Új ismerethordozók előállítása – pl.: segítségnyújtás az iskolai újság „Zipercék” szerkesztésében, vagy jeles napokhoz, kiemelt évfordulókhoz kapcsolódó ajánlások készítése, a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok sokszorosítása.
 - Számítógépek informatikai szolgáltatások biztosítása- pl.: napi rendszerességgel tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.
 - Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól – pl.: Szabó Ervin Könyvtár Békásmegyeri Gyermek Fiókkönyvtára. Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében. Az iskola történetének nyomon követése, dokumentálása.
 - Megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését; elősegíti az olvasási szokások kialakulását és fejlesztését.

3.3 Az iskolai könyvtár egyéb feladatai

- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény éves költségvetésben biztosítja.

A könyvtár fejlesztésére, működtetésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola igazgatója gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az állomány feldolgozása és gondozása

Az állomány gondozása



1. A gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

1.1 Vétel

A vásárlás történhet:

- Jegyzéken megrendelve átutalással, előfizetéssel,
- A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel

1.2 Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, a gyűjtőkörbe nem tartozó könyvek elcserélhetőek, jutalmazásra felhasználhatóak, eladhatóak.

2. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az intézmény fenntartójának feladata, a számlákat hozzá továbbítjuk. A beérkezett dokumentumok először könyvtári nyilvántartásba kerülnek. A számlára rákerül az egyedi leltári szám.

3. A dokumentumok nyilvántartásba vétele

A dokumentumok a leltárba vétellel egy időben könyvtári tulajdonbélyegzővel, leltári szám feltüntetéssel és raktári jelzet jelöléssel kerülnek bevételezésre.

Leltári nyilvántartásunk jelleg szerint: végleges
formai szempont szerint: egyedi

3.1 Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül végleges nyilvántartásba vesszük. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben.

Ennek általunk is használt formái: leltárkönyv, valamint a SZIRÉN9 Integrált Katalógus.

Katalogizálásunk jelenleg kettős, a SZIRÉN integrált könyvtári program feltöltése retrospektív történik, s mellette vezetjük a leltárkönyvet is, míg az adatbázisunk fel nem töltődött. / A leltárkönyv esetében a klasszikus értelemben vett könyvek esetében használjuk a leltárkönyves nyilvántartást más esetben dokumentum típusonként külön-külön vezetünk nyilvántartást (audio kazetta, audio CD, CD-ROM, Videó kazetta, térképek, DVD, kották, egyebek).

Külön nyilvántartást vezetünk a tankönyvek, tartós tankönyvek gyűjteményéről.



A végleges nyilvántartás valamennyi formája pénzügyi okmány is, nem selejtezhető. Törlés csak a selejtezési szabályoknak megfelelően a fenntartó jóváhagyásával történhet.

3.2 Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 4 évre) szerez be.

Az időleges nyilvántartás formái: összesített,
Összesített: ún. brosúra nyilvántartásba kerülnek:

- brosrák,
- alkalmi műsorfüzetek,
- segédkönyvek
- módszertani segédanyagok,
- jegyzetek, pótlapok,
- tervezési, oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok.

4. Az állomány apasztása (törlés)

4.1 Az elavult dokumentum selejtezése

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményezésének figyelembe vételével. Helyismereti dokumentumokat elavulás címén a törvényi szabályozásnak megfelelően nem selejtezzük.

4.2 A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.



4.3 Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése vagy a köttetés. Az eleve megőrzésre szánt dokumentumokat nem selejtezzük elhasználódás címén sem.

4.4 Hiány miatti selejtezés

Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.)
- olvasónál maradt (behajthatatlan)
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásában még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

4.5 A törlés folyamata

A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A kivont fölös példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak térítésmentesen.

4.5.1 A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jkv. alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, szerző, cím, ár)
- gyarapodási jegyzék (a pótoltt dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén)

5. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak 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 nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.



5.1 Az állomány jogi védelme:

A könyvtáros anyagilag és feyegelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulás nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartása kell venni. A leltári feyegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros felelősségre vonható a keletkezett hiányért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros távollétében más személyek is bemehetnek, a megbízottakon kívül. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztésért. Tanulók esetében a szülő a felelős.

- A tanulók és dolgozók munkaviszonyát illetve jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

A könyvtár kulcsait jelenleg a következő személyek birtokolják:

- A mindenkori könyvtáros,
- Takarítók

5.2 Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár az ún. „C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet), a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

6. Az állomány ellenőrzése (leltározás)

A jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként. (3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet)



A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A leltár menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. A könyvtárosnak 6 hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, melyet ha jóvá hagy az igazgató, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezheti. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola igazgatója, valamint a kinevezett iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban. Az igazgató jóváhagyása után a leltározás után felmerülő selejtezésről jegyzőkönyvet készít a könyvtáros.

6.1 Az állományellenőrzés típusai:

- Jellege szerint: időszaki, soron kívüli,
 - Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi,
 - Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges
- (teljes körű a 3/1975.(VIII.17.) KP-PM sz. együttes rendelet szerint)

6.2 A leltározás folyamata:

Előkészítése:

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

További feladatok: Raktári rend megteremtése,
Nyilvántartások felülvizsgálata,
A revíziós segédeszközök előkészítése,
Pénzügyi dokumentumok lezárása

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

Legalább három személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a kinevezett leletári bizottság vezető mint a leltározási bizottság elnöke – köteles állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig.

Az ellenőrzés módszere:

A dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése.

6.3 Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.



A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó-, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány illetve többlet okait a könyvtáros köteles megindokolni.

A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

7. Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Helyiségek száma: 1

Állomány nagysága 12458 db dokumentum 10 024 db dokumentum

A könyvtári könyvek 70%-a szabadpolcon van elhelyezve.

A helyben olvasásra egyszerre 23 fő számára van hely.

Könyvtári foglalkozások megtartására maximum 20-22 fő férőhellyel rendelkezik.

Állományegységek tagolódása:

- a) könyvállomány:
 - kézikönyvtár,
 - ismeretközlő irodalom,
 - szépirodalom,
 - tankönyvek,
 - pedagógiai gyűjtemény,
 - kiemelt állományrészek: szótárak, albumok, gyűjteményes munkák,
 - külön gyűjtemények: helytörténeti dokumentumok
- b) folyóiratok
- c) nem hagyományos (elektronikus) dokumentumok – videó, CD, CD_ROM, Dia, kazetta, DVD, interaktív tábla szoftverek
- d) egyéb: kotta, térképek

8. A könyvtári állomány feltárása

8.1 Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzésekkel kell biztosítani.

A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

Kézikönyvek	ETO jelzet szerint
Ismeretközlő művek	ETO jelzet + író neve szerinti betűrend
Szépirodalom	Író neve szerinti betűrend
Tankönyvek	Tantárgyak szerint + cím szerinti betűrendben

8.2 A könyvtár katalógusrendszere kettős, egyrészt: *SZIRÉN INTEGRÁLT RENDSZER* (Lásd mellékletként a katalógusszerkesztési szabályzatot,) valamint a leltárkönyv vezetése is folyamatosan.

VI.) A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások, nyitva tartás, házirend

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, használói az intézmény tanulói, pedagógusai, alkalmazottai.

Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon **igénybe tudják venni.**” (Kt. 53.§ (6))

A szolgáltatásokat iskolai könyvtárak esetén az iskola, a pedagógusok, a tanulók igényei szerint, munkájuk támogatásához kell megszervezni, így szem előtt kell tartani, hogy a könyvtáros tanár nemcsak információt szolgáltat, hanem nevelő-oktató tevékenységet folytat, melyet könyvtár-pedagógia programja irányít (20/2012. EMMI rend.165. § (4))

1. Alapszolgáltatások

1.1 Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának, alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában

A helyben használt dokumentumok számát és gyakoriságát a munkanaplóban rögzítjük a statisztika számára.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak: a kézikönyvek.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik. Bizonyos folyóiratok indokolt esetben kölcsönözhetőek.

1.2 Kölcsönzés

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Könyvtárunkban jelenleg füzetes kölcsönzési módszert alkalmazunk.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért. / A tanulók és dolgozók



munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A *dolgozók* számára bármely és bármennyi dokumentum kölcsönözhető a kézikönyvtári állomány kivételével annyi ideig, amíg azt munkája indokolja. Legkésőbb a tanév végén minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni. Különösen indokolt esetben kérhet dokumentumokat a nyári táborozáshoz, ill. a következő tanévi felkészüléséhez. Ebben az esetben is köteles tanév végén a dokumentumokat a könyvtárosnak bemutatni.

Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével

- A dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
- A dokumentum másolási értékének a megtérítésével
- A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

Egyidejűleg maximum 2 db dokumentum kölcsönözhető 2 heti időtartamra. Lehetőség van hosszabbításra.

Előjegyezhetőek az éppen kölcsönzésben lévő könyvek, dokumentumok.

Indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzés útján elégíthető ki a kérés, melynek nincs költségvonzata, (Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár helyi fiókkönyvtára).

A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét külön belső szabályzatban foglalmaztuk meg.

1.3 Csoportos használat

- A helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órák tartása (könyvtáros tartja évfolyamonként tanévenkénti 1, 1,5 ill. 2 órában).
- A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja, a könyvtáros közreműködik).
- Tanórán kívüli foglalkozások nyitva tartásának megfeleltetett ütemterv szerint.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás
- információszolgáltatás
- kölcsönzés (könyvek, brosúrák)
- tartós tankönyvek kölcsönzése
- fénymásolás, dokumentum többszörözés
- filmnézés (video, DVD)
- zenehallgatás (CD-k)
- internethasználat kutatómunkához
- számítógépes online és offline adatbázisok használata
- a könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése az ODR (Országos Dokumentum-ellátó Rendszer) által
- adott tantárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás
- a könyvtári gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használata



- könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások tartása
- a könyvtárban tartandó olvasás, könyvtárhasználatot segítő rendezvények szervezése
- A könyvtárhasználati ismeretek tanítása során (amennyiben a könyvtárostanár nincs jelen a tanítási órán) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.

Betartjuk a következőket:

- A könyvtárban nem táplálkozunk.
- Semmivel nem zavarjuk mások munkáját, a könyvtár rendjét.
- Kerüljük a csúnya beszédet.
- Óvjuk a teremben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat stb.

Egyéb rendszabályok:

- Egy számítógépet max. 15 percig lehet lefoglalni.
- A felső tagozatosok - iskolai munkájukhoz használva a számítógépeket - mindenkor elsőbbséget élveznek, tehát szabad gép nemléte esetén át kell adni részükre.
- Az általános iskolások számára tiltott, nem javasolt oldalak látogatása, képek nézegetése szigorúan tilos és komoly büntetést von maga után.
- Külső audio ill. CD-ROM-okat tilos a gépeken futtatni. Indoklás: vírus-invázió elkerülése.
- A felhasználók vagy a számítógépek jelszavainak megszerzésére tett bármilyen kísérlet is súlyos következményekkel jár. A számítógépes hálózaton érvényes netikett betartása kötelező érvényű. Az itt fel nem sorolt esetekben, helyzetekben mindenkor az erkölcsi normák az irányadóak. A szabályok megszegése kitiltást, súlyosabb esetben fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

A közoktatási törvény 53.§ (6) pontja szerint kiemelten kezelendő!

„Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók minden tanítási napon igénybe tudják venni.”

A törvény idevonatkozó rendelete szerint a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat.

A könyvtáros kötelező óraszama nevelési-oktatási intézményben heti 22 óra. Ez alatt történik az olvasószolgálat. A mindenkori nyitva tartás kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtaján, és a tanári szobában.

A könyvtári házirend és könyvtárhasználati szabályzat

A meghatározó helyi rendelkezéseket a HÁZIREND tartalmazza, s minden könyvtárhasználó rendelkezésére áll.

A könyvtári házirend a következőket tartalmazza:



- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

ZÁRÓ – RENDELKEZÉS

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét, tehát az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, valamint az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításra javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-ének mellékletét képezi

- a Könyvtárpedagógiai Program
- a Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
- Tankönyvtári szabályzat, tartós tankönyv kezelése
- Katalógusszerkesztési (adatbázis) szabályzat
- Könyvtárostánár munkaköri leírása
- Könyvtárhasználati szabályzat

A működési szabályzatot készítette: Csabányiné Mayherr Gabriella iskolai könyvtáros,
kiegészítette: Botyánszkiné Rác Mária informatikus könyvtáros.

Budapest, 2003/09/01

Módosítva: 2004/09/01

Módosítva-2: 2011.09.01

Módosítva-3:2013.03.31

Módosítva: 2017.04.10.11.

Jóváhagyta:



Fodor Éva
mb. igazgató



1. számú melléklet:

A ZIPERNOWSKY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI PROGRAMJA

„Az oktatás a tanulás tudománya és a tanítás művészete”

Az iskola szerkezete:

Az intézmény 8 évfolyamos általános iskola, évfolyamonként 3 alsó 2 felső tagozatos osztállyal. Az iskola nevelési- oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak.

A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti Alaptanterv működési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.

A tantárgyi követelményrendszer az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.

A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

A könyvtár szerepe az iskola pedagógiai programjában

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, olyan, amely az egész tantestület közös ügye. Az iskola akkor tudja a könyvtár használatára, önművelésre nevelni diákjait, ha ez a feladat áthatja a pedagógiai program egészét.

A könyvtár-pedagógiai program (stratégia) kialakítása

A könyvtár-pedagógia helyi terve a NAT könyvtári követelményrendszerére épül, de nem azonos vele, maximálisan figyelembe veszi az intézmény sajátosságait és adottságait.

Az egyes műveltségterületek – ezen belül a könyvtár-pedagógia – helyi tervét az iskola vezetése és a tantestület a könyvtárossal együtt közösen készítik el.

Az intézményvezetés biztosítja a tanulási, önművelési követelmények, elvárások megvalósításához az infrastrukturális feltételeket. A könyvtárossal közösen kialakítja az adott



intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját. Felelős az iskolavezetés, a könyvtáros és a tantestület hatékony együttműködéséért.

A könyvtáros feladatai

A könyvtár az iskolai műhelymunka nélkülözhetetlen része, ami egyúttal azt is feltételezi, hogy a könyvtáros szervezi, összefogja, koordinálja a médiatári eszköztárral épülő pedagógiai fejlesztő, önművelő tevékenységet. A könyvtár-pedagógia hatékony művelésének nem lehet más célja, mint az alapvető elvárás, hogy az iskolában valósuljon meg a tervszerűen felépített gyakorlatközeli könyvtárhasználat és az erre való nevelés.

A szaktanárok feladatai

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátíttatása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, tehát az egész tantestület közös ügye, tagjainak munkaszerepétől függetlenül. A helyi könyvtár-pedagógiai program kidolgozásába be kell vonni a szaktanárokat is. Éppen ezért ösztönözni kell a tantestület minden tagját a könyvtár adta tanulási-önművelési alternatívák rendszeres igénybevételére. Ők a felelősök azért, hogy szaktárgyuk műveltséganyagába beépüljenek a médiatári információszerzés különböző csatornái. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő forrásalapú tanítás-tanulás és kutatómunka igénye. Alapozzák meg tanulóikban a könyvtár rendszeres használatának szokását és a különböző önművelési technikák elsajátítását.

A tanítás-tanulás (könyvtári ismeretszerzés) feltételeinek tervezése

Lehetőség szerint mindig könyvtári környezetben történjen a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek és gyakorlatok tanítása. Ellenkező esetben a hatékonyság erősen kétséges. Fontos a könyvtárostannárral való rendszeres konzultáció, időpont egyeztetés, a szervezési kérdések megbeszélése, vagyis a különböző könyvtári foglalkozások (szakórák, napközis, tehetséggondozó stb.) gondos előkészítése. Alapvető követelmény, hogy minden tanulónak legyen helye, és tudjon jegyzetelni a könyvtár ügynevezett tanuló-kutató övezetében. Az eredményes és hatékony médiatári önművelés egyik alapfeltétele, hogy megfelelő minőségű és mennyiségű dokumentum (könyv, folyóirat, audiovizuális ismerethordozó) álljon a tanulók rendelkezésére az egyéni és differenciált csoportfoglalkozásokon.

Fontos didaktikai követelmény, hogy lehetőleg mindig olyan dokumentumo(ka)t adjunk a foglalkozásokon a tanulók kezébe, mely(ek) az életkori sajátosságaiknak legjobban megfelelnek, és amelye(ke)t előzőleg már volt alkalmuk közelebbről tanulmányozni.

Az egyénhez igazodó tanulásirányítás normáinak a tervezése

Alapvető követelmény, hogy a pedagógusnak a könyvtári feladatokat, gyakorlatokat kiválasztó munka- (óra-) szervező tevékenysége mindig a tanuló teljesítményéhez igazodjon.

A választott feladatok és munkaformák kellően motiváltak legyenek, a felfedezés, a rátalálás, önkifejezés élményével hassanak, és elégítsék ki a tanulók eltérő érdeklődését. A hatékonyság érdekében a könyvtári foglalkozásokban is alkalmazzuk a tanulás-szervezés különböző munkaformáit (frontális, differenciált, csoport, egyéni). Külön tervezzük meg a közvetlenül irányított könyvtári csoportos, és az egyénre szabott önálló tanulói



tevékenységeket. Olyan feladatokat is adjunk, amelyek segítik a helyes tanulás módszertani jártasságok kialakítását. Tudatosítsuk a tanulóknak, hogy a különböző tanórákon megismert műveltségtartalmakat ki lehet bővíteni, meg lehet szilárdítani a szélesebb alapokon nyugvó könyvtári ismeretekkel. Amikor a tanulók konkrétan megismerkednek a különböző dokumentumokkal (könyvek, képek, folyóiratok, audiovizuális ismerethordozók), azokat mindig adjuk a kezükbe, lapozzák át, tanulmányozzák, olvassák el a legfontosabb adatokat, tájékozódjanak tartalmukról, műfajukról, nézzék meg az illusztrációkat, ábrákat. A könyvtári gyűjtőmunkánál felhívjuk a figyelmüket arra, hogy minden esetben közölni kell a felhasznált forrás/ok legfontosabb adatait (szerző, cím, impresszum). A feladatadás mindig érthető, világos és egyértelmű legyen. A tanulók rendszeresen gyakorolják a könyv- és sajtóolvasást, működjön a tanulói önellenőrzés. A könyvtári gyakorlatokat értékeljük (személyenként és csoportonként) folyamatosan. Alakuljon ki a tanulóknak a különböző információhordozók rendszeres használatának igénye.

A különböző tanulótipusokhoz igazodó humánus bánásmód

Az iskolai könyvtárba érkező tanulók, tanulócsoporthoz tartozó összetétele merőben eltérő, és nagyfokú differenciáltság jellemzi az egyes tanulók viszonyulását könyvhöz, olvasáshoz, könyvtárhoz. E pedagógiai szempontból nem elhanyagolható tényezőt a tervezéskor figyelembe kell venni a könyvtárosnak és a tanárnak egyaránt. Alapvető pedagógiai cél, hogy minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd. Válgasson számukra mindennapi szükségletté, igénnyé az olvasás öröme, feloldódást hozó gyönyörűsége. Érezzék a személyre szóló törődést és a segítő szándékú beavatkozást olvasmányaik helyes kiválasztásakor.

A könyvtárhasználati követelmények integrációjának iskolai feltételei

A tanórán megszerzett tudást és ismeretanyagot – a könyvtári eszköztárra építve – számos háttér-információval bővíthetik a tanulók. A szépirodalmi, ismeretközlő, tudományos művek, dokumentumok és a tömegkommunikációs csatornák útján szerzett ismeretek fontos kiegészítői az iskolában megismert műveltségterületek tudásanyagának. Éppen ezért valamennyi ismeretkör tanításakor alapvető elvárás, hogy a tanuló ismerje meg és használja az adott tantárgy fontosabb dokumentumait és modern ismerethordozóit. Legyen igényes az önművelés különböző csatornáinak megválasztásában. Tegyen szert olyan könyvtárhasználati tudásra, melynek birtokában képessé válik az önálló információszerzésre és -átadásra – szóban is írásban egyaránt – a tanult ismeretkörök és az egyéni érdeklődés szerint. Az információszerzés különböző csatornáin útján képes legyen a tovább építhető permanens önművelésre. Ennek érdekében el kell érni, hogy a szaktanárok beépítsék a tanítási programjukba (mikrotantervükbe) a könyvtár adta önművelési csatornákat. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő önálló információszerzésre, forrásalapú tanulásra és szaktárgyi kutatómunkára nevelés igénye.

A helyi tantervben meg kell jelennie a könyvtárhasználatnak. Kívánatos, hogy korszerű pedagógiai módszertani kultúrával és megfelelő színvonalú, informatikai műveltséggel rendelkezzen a tantestület.



Meghatározó az iskolai könyvtáros személye, aki egyéb szakmai feladatai mellett kialakítja az adott intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját és felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszer eredményes megvalósításáért.

Alapfeltétel egy működő könyvtári infrastrukturális háttér. Összetevői a következők: fogadóképes iskolai könyvtár (a működési feltételek törvényes biztosítója); korszerű kézikönyvtári állomány, amely a NAT fő műveltségterületeinek eredményes oktatásához nélkülözhetetlen alapidokumentumokat tartalmazza (könyv, folyóirat, AV, CD, multimédia); médiatári számítógépes háttér (adatbázis, multimédia, Internet).

Az önművelés, könyvtárhasználat tantárgyi integrációjának ismeretanyaga

Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más (közművelődési, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait. Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze beszédkulturáját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználattal. Vegye igénybe a tömegművelés adta önművelési lehetőségeket.

Dokumentumismeret és -használat

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapidokumentumait (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és modern ismerethordozókat (AV, számítógépes programok, CD, multimédia). Tanulmányozza a könyvtárban található gyermek- és felnőtt lapok, magazinok és szakfolyóiratok rovatait (sajtófigyelés). Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók). Ismerje és használja a közhasznú információs eszközöket és forrásokat (internet, fax, cím- és adattárak, statisztikák, menutrendek, telefonkönyvek, névtárak). Figyelje a különböző médiákban megjelent könyv-, video-, CD-újdonságokat, tájékozódjon hagyományos és modern információs csatornák ajánlataiból.

A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata

Ismerje meg és rendszeresen használja a szaktárgyi kutató-gyűjtő munkához nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók). Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, élőfej, mutatók). Készség szinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben, forrás- és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést (jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), forráselemzést, önálló információszerzést. Irodalomkutatáshoz, anyaggyűjtéshez bibliográfia, tanulmány, kiselőadás összeállításához használja a könyvtár katalógusait, bibliográfiáit és számítógépes adatbázisát. Legyen képes többlépcsős referenszkérdések megoldására a teljes könyvtári eszköztár felhasználásával.



Önművelés, a szellemi munka technikája

Iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit. Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni. Tudjon több forrás együttes felhasználásával a könyvtári eszköztár igénybevételével (katalógusok, bibliográfiák, kézikönyvek) kiselőadást, tanulmányt, irodalomajánlást, bibliográfiát összeállítani. A megszerzett információkat legyen képes elemezni, rendszerezni és róluk írásban vagy szóban beszámolni. Ismerje a szellemi munka technikájának etikai normáit (idézetek, hivatkozások, utalások, forrásmegjelölés). Iskolában szerzett ismereteit, tanulási-önművelési kultúráját rendszeresen bővítse iskolán kívüli információszerezési csatornák útján (könyvtár, médiák, művelődési, művészeti, tudományos intézmények). Gyűjtse össze könyvtári dokumentumok felhasználásával alkotói életutak legjellemzőbb állomásait. Tudja használni különböző dokumentumok tájékoztató apparátusait (mutatók, tartalomjegyzék, képek, fejezetcímek).

Időtervek, órakeretek tervezése

A könyvtári foglalkozásokat előre ütemezni kell. Az időkeretek ütemezése – kellő szaktanári egyeztetéssel – a könyvtáros feladata. A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításának megoszlása hozzávetőlegesen 40%-a könyvtáros tanári feladat (pl. könyvtárbemutató, raktári rend, katalógusok, könyvtári tájékoztató eszközök stb.), 60%-a szaktanári feladat (pl. a saját műveltségterület alapvető dokumentumai és tájékoztató eszközei).

Felhasznált taneszközök, oktatási segédletek

A NAT könyvtárhasználati követelményrendszere tantárgyi integrációjának megalapozása a tanítás-tanulás folyamatában a következő eszközök és dokumentumok felhasználását igénylik:

- Az iskolai könyvtár teljes eszköztára, szolgáltatásai.
- Könyvtári eligazító és információs táblák, demonstrációs eszközök.
- Audiovizuális anyag, számítógépes infrastruktúra (adatbázis, Internet, multimédia).
- Nemzeti alaptanterv.
- Az elkészített vagy adaptált könyvtár-pedagógiai helyi tanterv.
- A pedagógusok és a tanulók által felhasznált taneszközök.

A könyvtárhasználatra nevelés tantárgy-metodikai megalapozása

A könyvtárhasználati ismeretanyag a NAT egészét átfogja, a képességfejlesztésre és a tanulási, önművelési kultúra megalapozására teszi a hangsúlyt. A műveltséganyag – jellegéből adódóan – elsősorban spirális, másodsorban lineáris elrendezésű.



A könyvtárhasználati tudás megszerzésekor a tanítás-tanulás kiemelt preferenciái a következők:

- önálló ismeretszerzésre, forrásalapú tanulásra nevelés,
- változatos tevékenységformák alkalmazása (tanulásszervezés, motiválás, játék),
- eszköztudás, gyakorlati technikák elsajátítása (könyvtárhasználat, szaktárgyi ismeretszerzés),
- egyénhez igazított differenciált tanulásszervezés (tanulócsoportok, haladási ütem, tananyag, változatos munkaformák),
- életkori sajátosságok figyelembevétele (fokozatosság, folyamatosság, motiváció, játék).

*

A könyvtárhasználati kultúra emelése, a tanulási, önművelési szokások fejlesztése csak akkor lehet eredményes, ha az iskola valamennyi pedagógusa egy közösen vállalt pedagógiai program keretében végzi feladatát, mert csak az együttműködés eredményezheti a hatékony könyvtári eszköztárra és információs bázisra épülő fejlett pedagógiai-módszertani kultúra kialakulását és az igényes tantárgyi integráció létrejöttét.



2 számú melléklet:

***A Zipernowsky Károly Általános Iskola Könyvtárának
Gyűjtőköri Szabályzata***

A gyűjtőköri szabályzat elkészítéséhez figyelembe vett jogszabályok:

- 1) 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 3) 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Az iskola alaptevékenysége,
- Az iskola képzési irányai, specialitásai,
- Fakultációs lehetőségek,
- Nyelvoktatás,
- Kiemelt területek (sport, művészeti oktatás, egészséges életmód, környezettudatos nevelés, drog-prevenció, fogyasztóvédelem, hagyományörzés, média-kommunikáció)

Pedagógia célok

Tartalmas és mély műveltség forrása, nyugodt, toleráns, empatikus, kölcsönös tiszteleten alapuló légkörben.

Az igényesség és következetesség elvének figyelembe vétele.

Demokratikus elveken alapuló szülő – tanuló – pedagógus kapcsolatok.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés.

Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével alakítjuk.

A könyvtár iskolán kívüli forrásai, kapcsolatai:

- Helyi közművelődési könyvtár, művelődési ház



- Önkormányzat
- Könyvkiadók
- Könyvforgalmazók
- Országos könyvtárak
- KELLŐ

1. Az állományalakítás alapelvei

- Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.
- Az idegen nyelvek oktatásához is igazodnunk kell gyűjteményünkkel.
- Egyes tanulók szocio - kulturális háttéréből eredően szükség van bizonyos oktatási segédletek egész tanévi kölcsönzésére, az ajánlott irodalom nagyobb példányszámban történő beszerzésére.
- A kiemelt területek nevelési céljait is figyelembe kell venni.
- Az állomány vétel, csere, ajándék, pályázatok és egyéb beszerzési lehetőségek útján gyarapodik. Válogatással élünk a könyvkiadók, ügynökök által kínált lehetőséggel. Ajándék útján is csak az állományba illő könyvek kerülhetnek a könyvtárba.
- a szépirodalom és a szakirodalom előírt arányainak megtartása (40% - 60%);

2. A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása

- Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő dokumentumok.
- Mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok tartozhatnak.

2.1 A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek,
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok,
- Helytörténeti kiadványok,
- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok,
- Munkaeszközként használható ismeretközlő irodalom illetve hordozó egyéb dokumentum
- Feladatgyűjtemények,
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények,
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok



- Pedagógiai művek, a pedagógiai oktató-és nevelő munkát segítő irodalmak

2.2 A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

- 2.2.1 Kötelező és ajánlott olvasmányok.
- 2.2.2 Ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tantárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom.
- 2.2.3 Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók.
- 2.2.4 Feladatgyűjtemények, példatárak.
- 2.2.5 Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom.
- 2.2.6 Pedagógiai módszertani szakirodalom.
- 2.2.7 Könyvtári módszertani szakirodalom.
- 2.2.8 Környezetvédelemmel és környezettudatos neveléssel kapcsolatos szakirodalom.
- 2.2.9 Egészségvédelemmel, életmóddal kapcsolatos szakirodalom.
- 2.2.10 Drog prevencióval kapcsolatos szakirodalom.
- 2.2.11 Iskolapszichológiával kapcsolatos szakirodalom.
- 2.2.12 Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos szakirodalom.

3. A gyűjtés terjedelme, mélysége

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

Kézikönyvtári állomány

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével:

- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák (elsősorban, kiemelten 1 példányban)
- Egy nyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények (elsősorban, kiemelten 3 példányban)
- Kétnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből kiemelten 2 – 2 példányban)
- Adattárak, atlaszok (válogatva 1 példányban)
- Kézi és segédkönyvek (válogatva 1-2 példányban)
- Oktatási segédletek (válogatva 2-3 példányban)
- Helytörténeti kiadványok (kiemelten 3 példányban)
- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok (elsősorban, kiemelten 1-2 példányban)
- Elektronikus adathordozón rögzített tananyag.

Ismeretközlő irodalom

- Tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva 5 példányban)



- Informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (kiemelten 2 példányban)
- Kommunikációs készség fejlesztésével kapcsolatos dokumentumok (kiemelten 4-5 példányban)
- A tanult nyelvek segédletei (válogatva 3-5 példányban)
- Környezeti nevelés irodalma (válogatva 2 példányban)
- Drog prevenciós nevelés irodalma (erősen válogatva 2-3 példányban)
- Fogyasztóvédelmi nevelés irodalma (erősen válogatva 2 példányban)
- Pszichológiai terápiák irodalma (erősen válogatva 1 példányban)
- Egészségnevelés irodalma (válogatva 2 –3 példányban)

Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból (elsősorban, kiemelten)

- Magyar nyelv és irodalom,
- Matematika,
- Angol nyelv,
- Természetismeret, Fizika, Kémia, Biológia és Egészségtan,
- Földünk és Környezetünk,
- Ének – zene,
- Informatika: Számítástechnika, Könyvtárhasználat,
- Honismeret,
- Médiaismeret,
- Tánc és dráma,
- Testnevelés és Sport

Szépirodalom

- Kötelező és ajánlott olvasmányok (elsősorban, kiemelten 5 tanulónként 1 példányban),
- Antológiák (válogatva 2-3 példányban),
- Nemzetközi antológiák (erősen válogatva 1 – 2 példányban),
- Népköltészeti irodalom (válogatva 1-2 példányban),
- Kiemelkedő, de a tananyagban nem vagy csak érintőlegesen szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erősen válogatva 1-2 példányban),
- Ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek (erősen válogatva 2-3 példányban),
- Regényes életrajzok, történelmi regények (válogatva 2-3 példányban),

Könyvtári szakirodalom

- A könyvtárhasználati ismeretek tanításához módszertani kiadványok (kiemelten 1 példányban),



- Tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek (kiemelten 1 példányban),
- Iskolai könyvtár módszertani szakirodalom (kiemelten 1-2 példányban),
- Általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva 1 példányban).
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek

Hivatali segédkönyvtár

- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és Helyi tantervének aktuális példányai, 1 példányban
- Az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok, elektronikus ismerethordozók (válogatva 1 példányban).

Pedagógiai gyűjtemény

- Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:
- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

Tankönyvtár

- Az intézményben érvényben lévő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok (kiemelten 2 példányban).

Periodikák

- Az intézménybe járó periodikák listáját és példányszámait minden év végén revízió alá vetjük. Elsődlegesen a finansziális lehetőségek határozzák meg a beszerzendő folyóiratok számát. Minden esetben egyeztetünk a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel a szakmai periodikákat illetően. Természetesen megkérdezzük diákjainkat is,



mely nekik szóló folyóiratokat szeretnék rendszeresen olvasni a könyvtárban.

4. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

Írásos dokumentumtípusok:

- Könyv
- Tankönyv, tartós tankönyv, segédlet
- Periodika: hetilap, folyóirat
- Kisnyomtatvány, brosúra
- Kotta
- Kéziratok (pályázatok)
- Térképek

Audio dokumentumok

- Hangkazetták
- CD

Audiovizuális dokumentumok

- Videofilm
- DVD

Digitális dokumentumok

- CD-ROM
- Oktatócsomagok
- csak számítógéppel használható dokumentum

5. Külön gyűjtemény

Tartós tankönyvek gyűjteménye

- 1) (Mindig az adott tanévben használatos, a normatív támogatásban részesülő tanulók számára megrendelt, tartós használatra megjelölt tankönyvek)
- 2) A 2013/2014. tanévtől kezdődően megváltoznak az ingyenes tankönyvek igénylésének, használatának feltételei. A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember elsejétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre azzal, hogy a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.



3.számú melléklet:

Tankönyvtári szabályzat

„A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.” (20/2012 EMMI rend. 163.§ (5)) A tankönyvtári szabályzat a könyvtári SZMSZ mellélete (20/2012 EMMI rend. 163.§ (3)e).

Az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályai

16/2013. (II. 28) EMMI rendelet / a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről /

Zipernowsky Károly Általános Iskola

a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyv-ellátási kötelezettségének:

A tankönyveket a mindenkori kinevezett tankönyvfelelős rendeli, kezeli (a számlát és szállítólevelet) aki egyeztet a könyvtárossal a rendelést, fejlesztést illetően.

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) kapják meg használatra a tankönyvtárból. Szeptembertől 01-től június 15-ig; egy tanévre.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

3. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

4. A köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyvek csoportja

2013/2014. tanévtől az általános iskolák első évfolyamától az iskola köteles tartós tankönyvet rendelni adott tantárgyból (a matematika műveltség terület kivételével), melyet az iskola könyvtári állományában külön gyűjteményként kell kezelni, melyet a tanulók legalább négy tanéven keresztül használnak

5. A tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményű tankönyvek csoportjai:

1. csoport:

Maximum 4 évig használt tankönyvek, ide tartoznak az 1. számú mellékletben szereplő tankönyvek:

Cím	1.o	2.o	3.o	4.o	5.o	6.o	7.o	8.o
Földrajzi Atlasz				*	*	*	*	*
Történelem Atlasz					*	*	*	*



2. csoport:

Meghatározott tanévre szóló tankönyvek (1, 2 évig használatos tankönyvek: 2. számú mellékletben szereplő tankönyvek:

Cím	1.o	2.o	3.o	4.o	5.o	6.o	7.o	8.o
Környezetismeret Tankönyv			*	*				
Természetismeret Tankönyv					*	*		
Ének - Zene Tankönyv				*	*	*	*	*
Nyelvtan Tankönyv					*			

Magyar nyelv Tankönyv							*	*
Biológia Tankönyv							*	*
Kémia Tankönyv							*	*
Földrajz Tankönyv							*	*
Cím	1.o	2.o	3.o	4.o	5.o	6.o	7.o	8.o
Fizika Tankönyv							*	*
Történelem Tankönyv					*	*	*	*
Irodalom Tankönyv					*	*	*	*
Etika Tankönyv törlés							*	
Egészségtan Tankönyv						*		

3. csoport:

Munkafüzetek, munkatankönyvek, amelyekben kitöltendő írásbeli feladatok vannak, melyek nem kerülnek eseti leltárba.

Cím	1.o törlés	2.o	3.o	4.o	5.o	6.o	7.o	8.o
Matematika Tankönyv	*	*	*	*	*	*	*	*
Magyar nyelv és Irodalom Tankönyvesalád	*	*	*	*				
Környezetismeret Munkáltató Tankönyv	*	*						
Ének – Zene Tankönyv	*	*	*					
Magyar nyelv és Kommunikáció Munkafüzet					*	*	*	*
Irodalom Munkafüzet					*	*	*	*
Természetismeret Munkafüzet					*	*		
Angol Munkafüzet	*	*	*	*	*	*	*	*

6. A kölcsönzés rendje:

1. csoport: 1 tanévre lehet kikölcsönözni, ill., akkor kell visszahozni a könyvtárba, amikor a tanulói jogviszony megszűnik.

2. csoport: 1 évre (vagy ahány évre a tankönyv szól) lehet kikölcsönözni, ill. szaktanári javaslat alapján ezt meg lehet hosszabbítani, amíg az oktatás az adott tankönyvből folyik.



3. csoport

Munkafüzetek, munkatankönyvek, amelyekben kitöltendő írásbeli feladatok vannak, melyek nem kerülnek eseti leltárba

Az 1. és 2. csoport tankönyveit egyedi nyilvántartásba kell venni. Zipernowsky Károly Általános Iskola

1039. Bp. Zipernowsky utca 1-3

A 3. csoport tankönyvei

Munkafüzetek, munkatankönyvek, amelyekben kitöltendő írásbeli feladatok vannak, melyek nem kerülnek eseti leltárba

6. Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek bekötni, és minden lehetséges módon védeni az elhasználódástól, azokba beleírni, aláhúzni a szöveget nem lehet.

7 A megrongált, vagy elveszett tankönyveket a diákok a beszerzési ár 100 %-ával kötelesek megtéríteni, vagy az adott tankönyv megegyező kiadású példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig az iskolai könyvtáros méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő évfolyamokban, vagy sem. A térítési díjat az iskolai könyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordítja.

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

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

8. A térítési díj megállapítása a könyvtári nyilvántartás alapján történik, és az iskolai könyvtáros végzi. A diák (ill. gondviselője) a könyvtáros által megállapított összeget köteles befizetni a fenntartó számlájára, legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig.

9. A könyvek visszaszolgáltatása ill. megtérítése minden tanév végén megtörténik.

10. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok, ill. szüleik dönthetnek úgy is, hogy nem a könyvtári állományból kölcsönzik ki a szükséges tankönyveket, hanem megveszik azokat! A diák (ill. a szülő) a tankönyvrendelés előtt köteles eldönteni, és arról írásban nyilatkozni, hogy mely könyveket kéri az iskolai könyvtárból, ill. mely könyveket veszi meg, későbbi módosításra már nincs lehetőség. Az ily módon megvásárolt tankönyvekre természetesen nem vonatkoznak a könyvtári szabályok.

11. Az iskola tanulóinak törvényes képviselői az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek elismerik.

12. Az ingyenes, kölcsönzött tankönyvek megvásárlására is lehetőséget nyújtunk. Ezt legkésőbb a tankönyvrendelést megelőzően (február 1-jéig) kell jelezni. A tankönyv adott tárgyévi értékének a 8. pontban meghatározott mértékét kell befizetni a 9. pontban meghatározott módon.



13. Törlés: A megrongálódott, elvesztett, illetve a tartós tanönyvek 4 éves használata után selejtezésre kerülnek.

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

Vezeti a tankönyvfelelős és a mindenkor könyvtáros; az ingyenes tankönyvek nyilvántartása:

- Augusztus utolsó hetében az iskolai gyermekvédelmis, a tankönyv felelős és a könyvtáros közösen osztja az ingyenes tankönyveket a tanulóknak,
- tanév elején a tanuló csoportok tankönyvekkel való ellátása, - könyvtárosi feladat
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése, az osztályfőnökök által, akik a könyvtárhoz juttatják el
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

Tartós tankönyv pecsét:

Zipernowsky Károly Általános Iskola Könyvtári tulajdon	
<i>év</i>	<i>Gyermek neve</i>
Kivezetés éve:	



4. számú melléklet

Katalógusszerkesztés szabályzat

A katalógizálás módja

Könyvtárunkban a katalógizálás a Szirén9 integrált könyvtári szoftver alkalmazásával történik, valamint a hagyományos leltárkönyvet is vezetjük. /A SZIRÉN program feltöltése retrospektív történik 2013. januárjától./ Oktatási célra a könyvtár nyomtatott katalóguscédulákat is őriz, de a cédulakatalógus kiépítésére nem kötelezi magát, annak használatát a helyi települési könyvtár katalógusrendszerén keresztül mutatja be.

A katalógus védelme

Az elektronikusan tárolt katalógus védelme érdekében a katalógizálásra használt szoftverben tárolt adatokat minden munkanap kezdetén (online kapcsolat zavartalan működése esetén) fel kell tölteni a szolgáltató által üzemeltetett szerverre, majd a munkanap végén az adatokat külön adathordozóra kell menteni.

Dokumentumtípusok definiálása

A katalóguscédulán feltüntetett adatok szoros összefüggésben állnak a nyilvántartással. A Szirén9 integrált könyvtári szoftver használatával a katalógizáláshoz és a nyilvántartáshoz szükséges adatok egy lépésben (egy modulban) kerülnek rögzítésre. Ezért elengedhetetlen az egyes dokumentumtípusok definiálása, mely lehetővé teszi az egyedi leltárkönyvek dokumentumtípusonkénti vezetését. A dokumentum/adathordozó típusa, illetve egyedi leltárkönyv tekintetében hovatartozása a dokumentum leltári számában is megmutatkozik az alábbiak szerint:

Betűjelzet nélküli dokumentum – könyv

C →cikk

CD→audio CD-ROM

CDR→multimédiás CD-ROM

DIA→diapozitív

DVD→DVD

F→folyóirat

K→hangkazetta

T→tankönyv

VHS→videokazetta

A feltárás mélysége

Többkötetes és gyűjteményes művek esetében alapvetően az analitikus feltárássra kell törekedni. Ésszerű keretek között azonban a könyvtáros dönthet a hagyományos feltárás mellett (pl. „Az évszázad legszebb versei”).

Formai feltárás

A formai adatokat a mindenkor hatályos szabványok figyelembevételével kell rögzíteni. A kiadó által megjelölt raktári számot a tankönyvek esetében kötelező feltüntetni.



Tartalmi feltárás

A tartalmi feltárásnak mindkét módját (ETO illetve tárgyszavak alkalmazása) használni kell.

Egyetemes Tizedes Osztályozás alkalmazására vonatkozó irányelvek:

Mivel a Szirén9 integrált könyvtári szoftver automatikusan társít bizonyos ETO szakjelzetekhez tárgyszavakat, ezért a főbb (alosztások nélküli) jellemző ETO jelzeteket minimum meg kell adni.

A tárgyszavazás irányelvei

Tekintve, hogy a katalógust elsősorban oktatók és általános iskolai tanulók használják, a tárgyszavazás során törekedni kell arra, hogy:

1. A szakkifejezések mellett adjuk meg a korosztály által feltételezhetően használt szinonimákat is.
/például: biográfia, életrajz/
2. Tárgyszavak alkalmazásával is hívjuk fel a figyelmet a dokumentum típusára úgy, hogy a dokumentum típusának megjelölése után tegyük oda zárójelben a „forma” kifejezést.
/például: CD (forma)/
3. A könnyed kereshetőség érdekében kerülni kell az összetett tárgyszavak alkalmazását. Helyettük több tárgyszó együttes felvételére kell törekedni.
/például: iskolaegészségügy helyett → iskola, egészségügy/
4. Ha az összetett keresőkifejezés alkalmazása mégis elengedhetetlennek bizonyul, hátravetett tárgyszavakat igyekezzünk alkalmazni úgy, hogy a hátravetett tagot kötőjellel illesszük a keresőkifejezés első tagja mögé.
/például: Amerika - Dél-/
5. Amennyiben lehetőségünk van rá, a tárgyszavakat a már meglévő tárgyszavak egyikének kiválasztásával adjuk meg (a saját tárgyszójegyzékből), a hibalehetőségek csökkentése végett.
6. Tankönyvek esetében tárgyszóként adjuk meg azt a tantárgyat, amelynek keretében az adott tankönyv használatra kerül, illetve jelöljük meg a korosztályt úgy, hogy arab számmal írjuk le az adott évfolyamot (az arab számot pont követi), továbbá adjuk meg a tankönyv használati jellegét leíró tárgyszót a következők egyikével: „tankönyv”, „munkatankönyv”, „munkafüzet”, „feladatgyűjtemény”, „album”, „forrásgyűjtemény”, „szöveggyűjtemény”, „térképgyűjtemény”
/például: matematika, tankönyv, 5. évfolyam/
7. A tankönyvek használatához készült oktatást segítő kiadványok esetében a „tanári kézikönyv” tárgyszó alkalmazása kötelező (itt hátravetés nélkül!) akkor is, ha a kézikönyv tanítóknak szól.
/például: matematika, tanári kézikönyv, 5. évfolyam/

A dokumentumokat könyvtáron belül azonosító adatok

1. Leltári szám: Egyértelmű azonosítást szolgál, kötelező megadni.
2. Lelőhely: Kihelyezett letét, vagy könyvtáron belüli elhelyezést nevez meg. Kihelyezett letét esetén kötelező megadni, könyvtáron belüli leelőhelyét azonban (oktatást segítő feladatok lehetőségének segítése miatt) nem kötelező megadni.
3. Raktári jelzet: Raktári szakjel és Cutter-szám.



Egyéb adatok

A számítógépes feltárás lehetővé teszi, hogy egyéb adatok szerint is visszakereshetővé tegyük a dokumentumokat, amelyek eredetileg nem képezik részét a hagyományos katalogizálási eljárásnak. A lehetőségek kiaknázása érdekében a katalogizálás során törekszünk a lehető legtöbb mező kitöltésére, különösen ügyelve a nyilvántartáshoz szorosan kapcsolódó mezőkre (például: gyarapodási jegyzék száma, beszerzési dátum, beszerzés módja, stb.).

A dokumentum leírás szabályai

A könyvtárunkban 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
- (sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A SZIRÉN program vezetése folyamatos munkát igényel, feltöltése visszamenőlegesen történik, a hibák észlelését azonnal korrigálni kell, a törölt műveket ki kell emelni. Az újonnan érkezett dokumentumokat haladéktalanul be kell vételezni, nyilvántartásba kell venni. A számítógépes katalógus mellett a leltárkönyvet is folyamatosan vezetjük a SZIRÉN program mellett.

SZIRÉN integrált könyvtári rendszer (Szirén 9.0)

Üzembe helyezése iskolánkban: 2013. január

Feltöltése: folyamatos

Készítője: Mohai Lajos

Jogosultság: az állomány feldolgozását a mindenkor könyvtáros végzi. A mindenkor könyvtáros gépén fut.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történnek.



5. számú melléklet

Iskolai könyvtáros tanár/tanító munkaköri leírása

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges *dokumentumok* rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. Állományába csak a *gyűjtőköri szabályzat* (SZMSZ melléklete) által meghatározott dokumentum vehető fel. A korszerű könyvtár az új dokumentumok előállításához *sokszorosító berendezéssel*, az állomány nyilvántartásához *számítástechnikai felszereltséggel*, a teljes körű informálódáshoz *INTERNET kapcsolattal*, és digitalizált információhordozókkal rendelkezik.

A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja, ezért fejlesztése kiemelt fontosságú az intézményi költségvetésben. Tevékenységével jelentősen hozzájárul:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kultúralt magatartás kialakulásához.

A könyvtárat felelős beosztású *szakképzett könyvtáros vezeti* sokoldalú feladatellátással.

I. RÉSZ

A.) MUNKÁLTATÓ

Zipernowsky Károly Általános Iskola 1039 Budapest Zipernowsky u. 1-3.

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

FIZETÉSI OSZTÁLY:

KULCSSZÁM:

FEOR – SZÁMA:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

Iskolai könyvtáros tanár/tanító

CÉL: *Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő – oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása, könyvtárpedagógiai tevékenység ellátása.*

KÖZVETLEN FELETTES:

Igazgató

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS

helyettesítési rend alapján

D.) MUNKAVÉGZÉS

HELY: Zipernowsky Károly Általános Iskola 1039 Budapest Zipernowsky u. 1-3.

HETI MUNKAI DŐ: 40 óra MUNKAI DŐ BEOSZTÁS: 22 óra/hét kötelező nyitva tartás, fennmaradó 18 óra a könyvtári feladatokkal kapcsolatos egyéb teendők ellátása, a mindenkori jogszabálynak megfelelően.



II. RÉSZ

A.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Főiskolai (egyetemi) végzettség, könyvtárosi szakképzettség + pedagógusi diploma

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra, a közművelődésre, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkézség

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Elhivatottság, kapcsolatteremtő képesség, empátia.

B.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja, – majd szakértővel véleményezteteti – a könyvtár *gyűjtőköri szabályzatát*.
- 2.) *Könyvtárhasználati rendben* intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybeviteléről, és a kölcsönzésről, melyet a bejárat ajtón helyez el.
- 3.) Folyamatosan *fejleszti, gondozza és gyarapítja* a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
- 4.) *Biztosítja naponta a nyitvatartási időt*, a dokumentumok *kölcsönzését*. Beszerzi, és *nyilvántartásba veszi* – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- 5.) *Egyénileg* is foglalkozik a tanulókkal, segíti a tanulókat az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében, segíti a könyvtári szolgáltatások használatát.
- 6.)
- 7.) Jól használható *kézikönyvtárat állít össze* (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár *zavartalan helyszíni használatát*. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- 8.) Tanórai és tanórán kívüli könyvtári *foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad* az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- 9.) Biztosítja az *informatikai szolgáltatásokat*, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását,
- 10.) Különböző *könyvtári szolgáltatásokat* nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát készítése, ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.



- 11.) Megrendeli a *folyóiratokat*, ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
- 12.) Folyamatos *tájékoztatja a pedagógusokat* a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- 13.) Aktívan részt vesz az intézmény hagyományápoló munkájában, és a versenyekre való felkészülésben.
- 14.) Segíti a pedagógusokat az *olvasóvá nevelés folyamatában*, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszeretéséért.
- 15.) Aktívan részt vesz a *szakmai munkaközösség* feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- 16.) A *nevelőtestület tagjaként* részt vesz a nevelőtestületi *értekezletek* határozat hozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi *rendezvényeken, ünnepélyeken*..
- 17.) Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- 18.) *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és vezető megbízza.
- 19.) *Külön gyűjteményben* vezeti a *tankönyveket, tartóstankönyveket*.
- 20.) A könyvtárostanárok munkaköri kötelezettségeire mindezekon felül a pedagógusok munkaköri leírásában szereplő általános (nem a tanítási órákra vonatkozó) előírások érvényesek. A tanítási órákra vonatkozó előírásokat a könyvtári órák megtartásakor kell alkalmazni.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának biztosított jogokat, *hatásköre* az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés érdekében.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,



- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.RÉSZ

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden olyan feladat amivel a vezetőség megbízza.

A munkaköri leírás 20.... napon lép életbe.

Kelt: Budapest 20.

PH.
intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest 20.....

.....
munkavállaló



6. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

A szolgáltatások igénybevételének feltétele jelen könyvtárhasználati szabályzat betartása.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- Kölcsönzés
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata
- Információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól

Szolgáltatások:

- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- az e célra rendelt könyvtári dokumentumok kölcsönzése (melynek rendjét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza),
- a könyvtár állományának egységeiről a szerzői jog szabályait figyelembe véve másolási és nyomtatási lehetőséget biztosít
- az állományából hiányzó nyomtatott dokumentumokat a használók kívánságára könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai könyvtárakból eredetiben vagy másolatban megkéri, amennyiben a használó a küldő könyvtár feltételeit teljesíti, s az esetlegesen felmerülő költségeket állja;
- a helyi illetve a könyvtár-pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű könyvtárak szolgáltatásairól, irodalomkutatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),

felkérésérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,

- számítógép- és internethasználat biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése,
- előre egyeztetve különböző közösségi tevékenységekhez ad színteret.

Beiratkozás:

Kölcsönözni a tanulónak csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes. Beiratkozáskor a következő adatokat kell felvenni:

- az olvasó neve, osztálya, osztályfőnöke, lakcíme
- az olvasó beiratkozáskor aláírja a belépési nyilatkozatot.
-



- az adatokban történő változásokat jelezni kell a könyvtáros felé

Általános szabályok:

- A könyvtár szolgáltató helyiségeibe táskát, kabátot bevinni tilos
- A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönzőpultnál
- A könyvtár tereiben az étkezés, alkohol- és a drogfogyasztás, a dohányzás tilos.
- A könyvtár használói semmilyen módon nem zavarhatják más könyvtárhasználók nyugalma, a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni
- A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet
- A könyvtár nyitvatartási idejében nem folyhat olyan tevékenység, amely a könyvtár rendeltetésszerű működését akadályozná
- A könyvtár használói javaslatot tehetnek a Könyvtárhasználati szabályzat módosítására

Kölcsönzési szabályok:

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni. Nem kölcsönözhet az a könyvtárhasználó, aki a könyvtárnak bármilyen címen tartozik.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok, audio CD, CD-ROM, DVD, Videó film, térképek.
- A tartós tankönyveket az iskolai könyvtár az érvényes jogszabályok szerinti normatív kedvezményre jogosult diákok számára tartja fent, ezért az indokolatlan tankönyvkölcsönzési kéréseket a könyvtár megtagadhatja.
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak.
- A tanulók egyidejűleg maximum 2 db dokumentumot kölcsönözhetnek, a pedagógusok számára korlátlan.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 14 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal. A kötelező olvasmányok kölcsönzési ideje: 30 nap.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.
- Másolás, nyomtatás: csak a tanítási/tanulási folyamatot segítő dokumentumok, a szerzői jog szabályainak megfelelően.
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy megrongálódás esetén köteles megtéríteni a teljes árát.
- Tartós tankönyv kölcsönzése: egy iskolai tanévre, szept. 1-től – június 15-ig.

A könyvtár nyitvatartási ideje: 22 óra / a könyvtár bejárati ajtaján kifüggesztve

Budapest, 2017. január 1.

7. számú melléklet
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



ZIPERNOWSKY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és annak végrehajtására kiadott 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről a diákönkormányzatok működésére vonatkozó rendelkezései és a 2011. évi CXCV. törvény felhatalmazása alapján rendelkezik a diákönkormányzat működésének rendjéről és szervezeti felépítéséről.

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat fogadta el, és a Nevelőtestület hagyta jóvá.

I.) A Diákönkormányzat célja, feladata:

- a.) a DÖK feladata, hogy tagjai érdekében eljárjon, érdekeiket képviselje,
- b.) a DÖK tevékenysége a tanulókat érintő bármely kérdésre kiterjed,
- c.) a DÖK részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében,
 - tanulók segítése, tájékoztatása,
 - érdekérvényesítés segítése,
 - az iskola mindennapi nevelő, oktató munkáját színesítő, gazdagító programok szervezése,
 - hagyományőrzés.
- d.) Cél: a minél tartalmasabb és teljesebb önszerveződés iskolai diákélet kialakításában való részvétel, az iskolavezetéssel és nevelőtestülettel közösen.

II.) A Diákönkormányzat tagjai:

- a.) az iskola tanulói közössége (osztályonként 2 fő képviselő),
- b.) diákelnök (1 fő), elnökhelyettes (1 fő),
- c.) DÖK munkáját segítő tanár (1 fő),

III.) Szervezeti felépítés, működés:

- a.) az osztályok szeptember elején 2 fő képviselőt választanak (a választás kötetlen) akik az osztályukat képviselik,
- b.) az alapító ülésen a DÖK képviselői maguk közül 1 fő diákelnököt, 1 fő elnökhelyettest választanak (egyszerű többséggel), akik feladata a képviselő testület érdekeinek képviselete, az iskola képviselete egyéb fórumon,
- c.) A Diákönkormányzatnak felnőtt tanári felelőse is van, a diákmozgalmat segítő tanár személyében,

d.) Az alapító ülés alkalmával a Diákönkormányzat képviselőtestülete elfogadja az iskola alapidokumentumait illetve javaslatokkal élhet az ezekben történő módosításához.

IV.) A Diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogköre

a.) *Döntési jogkör:*

- saját szervezeti felépítése, működése ügyében,
- a hatáskörök gyakorlásáról tisztségviselők választása és visszahívása,
- diákpályázatok kiírása, elbírálása,
- 1 tanítás nélküli munkanap programjáról.

A Diákönkormányzat hatáskörébe tartozó kérdésekben a nevelő testületnek véleményezési joga van, de ezt nem kötelező elfogadni. Ha a DÖK ilyen kérdésekben nem kéri ki előzetesen ezt a véleményt, súlyos formai hibát követ el, ami miatt határozata érvényteleníthető.

b.) *Véleményezési jogkör:*

- 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

c.) *Javaslattevő jogkör:*

- Kiterjed a tanulókat érintő minden kérdésre a belső szabályzatban megfogalmazottak szerint.

V.) A Diákönkormányzat üléseinek szabályzata:

- a) a képviselő testület üléseit havonta tartja, illetve szükség esetén bármikor összehívható,
- b) éves munkaterv elkészítése, elfogadása,
- c) az ülésekre biztosított hely az iskola könyvtára,
- d) határozatképes az ülés, ha a képviselők több mint fele jelen van,
- e.) a képviselő testület döntéseit szóban, egyszeri többséggel hozza,

- f.) üléseiről jegyzőkönyv, vagy írásos emlékeztető készül,
- g.) minden tanév szeptemberében alakuló ülést, minden tanév tavaszán éves közgyűlést tart.

VI.) A Diákönkormányzat képviselőtestületének feladatai:

- a. megválasztani az éves elnököt és helyettesét,
- b. éves munkaterv elkészítése, elfogadása: javaslattevés, kezdeményezés,
- c. kialakítani a DÖK nap programját,
- d. szervezni az iskolai diákéletet, programokat.

VII.) A Diákönkormányzat vezetőjének és helyettesének feladatai:

- a.) szervezni és részt venni a gyűléseken,
- b.) kapcsolatot tartani a diákság és a segítő tanár között,
- c.) részt venni a területi vagy országos szervezetek munkájában,
- d.) aláírni a Diákönkormányzat hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

VIII.) A Diákönkormányzat képviselőjének feladatai:

- a.) részt venni a közgyűléseken,
- b.) szavazni, javaslatot tenni, véleményt nyilvánítani a DÖK ügyeiben,
- c.) tájékoztatni a diákságot a gyűlésen történekről,
- d.) összegyűjteni a diákságot érintő problémákat, javaslatokat és a közgyűlés elé tárni,
- e.) kapcsolatot tartani a DÖK vezetővel.

IX.) Diákönkormányzat beszámolási kötelezettsége:

A Diákönkormányzat beszámolási kötelezettséggel tartozik évi két alkalommal, (a félévi és év végi) tantestületi értekezleten.

X.) A DÖK munkáját segítő tanár feladatai:

- a.) részt venni a kibővített iskolavezetőségi értekezleteken,

001



Zipernowsky Károly Általános Iskola

- b.) bátorítja és segíti az iskolai diákközösség ésszerű kezdeményezéseit, ötleteit,
- c.) biztosítja az állandó kapcsolattartást a diákok és a nevelőtestület között,
- d.) összehívja a DÖK gyűléseit az SZMSZ -ben rögzítettek szerint,
- e.) diákképviselőkkel való rendszeres konzultáció a diákságot érintő kérdésekben,
- f.) tanórán kívüli tevékenységek szervezése, irányítása, segítése:

- DÖK nap
- ZIPER- KUPA
- Farsang
- Ballagás
- ZIPER-EST
- g.) írásos dokumentumok elkészítése,
- h.) a DÖK hatáskörébe tartozó dokumentumok aláírása.

A diákönkormányzat a jelen szervezeti és működési szabályzatot elfogadta.

Budapest, 2017. április 11.



Loór Veronika

DÖK segítő pedagógus



Nagy Petra

DÖK vezető