

*Bakáts Téri Ének-zenei
Általános Iskola
1092 Budapest, Bakáts tér 12.
Tel/Fax: 217-04-85, 215-49-40
e-mail: titkarsagbakats@gmail.com*



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	3.o.
II. Az intézmény általános jellemzői.....	4.o.
III. Az intézmény vezetése.....	8.o.
IV. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje...11.o.	
V. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek.....15.o.	
VI. Az intézmény működési rendje.....19.o.	
VII. Az intézmény munkarendje.....21.o.	
VIII. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje 22.o.	
IX. A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása.....24.o.	
X. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje24.o.	
XI. Az intézményi hagyományok ápolása26.o.	
XII. Egyéb rendelkezések26.o.	
XIII. Záró rendelkezések27.o.	
Mellékletek	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapjai.

a) A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy határozza meg a Bakáts Téri Ének-Zenei Általános Iskola (1092. Budapest, Bakáts tér 12. sz.) közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatának összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXXV. törvény
- A tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról + módosításai

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.

a) A szervezeti és működési szabályzat és működési szabályzat és a mellékletet képző egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b) A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

I. A közoktatási intézmény jellemzői:

a) Neve: Bakáts Téri Ének-zenei Általános Iskola
Címe: 1092. Budapest, Bakáts tér 12. sz.
OM: 034937

Típusa:

közszolgáltató, közoktatási közintézmény – általános iskola

Évfolyamainak száma:

Nappali rendszerű nyolc évfolyamos általános iskola, feladatát a köznevelési törvény alapján látja el.

Az intézmény ellátandó tevékenységei:

2009. december 31-ig hatályos szakfeladat rend szerint

A.) Ellátandó alaptevékenysége:

TEÁOR szám: 8520 Alapfokú oktatás

Szakágazati besorolás: 852010 Alapfokú oktatás

Szakfeladat szám:

80121-4 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás (emelt szintű ének-zenei oktatás)

B.) Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége:

80122-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása:
integrálható

- érzékszervi (látás) fogyatékos
- megismerő funkciók organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd
- megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd

80511-3 Napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)

55232-3 Iskolai intézményi étkeztetés

- iskolai könyvtár működtetése
- képesség kibontakoztató felkészítés

Kiegészítő tevékenysége:

70100-5 Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása. A kiegészítő tevékenység aránya nem haladhatja meg a közintézmény össze kiadásának 10%-t.

C.) Ellátandó vállalkozási tevékenysége: nincs.

2010. január 1-től érvényes szakfeladat rend alapján:

TEÁOR szám: 8520 Alapfokú oktatás

Szakágazati besorolása: 852010 Alapfokú oktatás.

A.) Ellátandó alaptevékenysége:

852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1 – 4. évfolyam)
(emelt szintű ének - zenei oktatás)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
(emelt szintű ének - zenei oktatás)

- iskolai könyvtár működtetése
- képesség kibontakoztató felkészítés

A sajátos nevelési igényű tanulóknál:

integrálható:

- érzékszervi (látás) fogyatékos
- megismerő funkciók organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd, valamint:
- megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelése

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

855100 Sport, szabadidős képzés

855200 Kulturális képzés

592913 Iskolai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkezés

931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

B.) Kiegészítő tevékenysége:
856099 Egyéb oktatást segítő kiegészítő tevékenység
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

C.) Kisegítő tevékenysége:
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

A kisegítő tevékenység aránya nem haladhatja meg a közintézmény összes kiadásának 10%-t.

D.) Vállalkozási tevékenysége: nincs.

2012. december 06-tól érvényes szakágazati besorolás a Magyar államkincstár törzskönyvi nyilvántartás adatszolgáltatásáról szóló 01-TNY-2148-2/2012-509107. számú határozata alapján:

Szakágazati besorolása: 852010 Alapfokú oktatás.

C.) Ellátandó alaptevékenysége:

852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1 – 4. évfolyam)
(emelt szintű ének - zenei oktatás)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
(emelt szintű ének - zenei oktatás)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

- iskolai könyvtár működtetése
- képesség kibontakoztató felkészítés

A sajátos nevelési igényű tanulóknál:

integrálható:

- érzékszervi (látás) fogyatékos
- megismerő funkciók vagy a viselkedés tartós súlyos rendellenességével küzd,
valamint:

- megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelése

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

855100 Sport, szabadidős képzés

855200 Kulturális képzés

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkezés

931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

D.) Vállalkozási tevékenysége: nincs.

2. A közoktatási intézmény fenntartója és működtetője:

- a) Alapítója: Pest Város Tanácsa
Fenntartója: Belső-Pesti Tankerületi Központ (1071 Bp., Damjanich u. 6.)

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

- Hosszú bélyegző: BAKÁTS TÉRI ÉNEK-ZENEI ÁLTALÁNOS ISKOLA
1092 Budapest, Bakáts tér 12.
Te1:217-0485
OM: 034937
- Körbélyegző: BAKÁTS TÉRI ÉNEK-ZENEI ÁLTALÁNOS ISKOLA
1092 Budapest, Bakáts tér 12.

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak beosztása:
igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár.

- b) A köznevelési intézmény képviselője: a közoktatási törvény szerint megbízott intézményvezető. A képviselőlet jogkörét az alábbi esetekben ruházza át a felelős vezető:
- Pedagógiai ügyek esetében az igazgatóhelyettesekre.

3., Az intézmény szintjei:

- a) A nevelési-oktatási intézményünk belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével határoztuk meg a szervezeti egységeket.
- b) Intézményünk (működési) egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:
- 1) 1-4. évfolyam alsó tagozat és alsó tagozatos napközi: alsós tagozatvezető igazgatóhelyettes
 - 2) 5-8. évfolyam felső tagozat és felső tagozatos napközi: felsős tagozatvezető igazgatóhelyettes
- c) A szervezeti egységek kapcsolattartási módjai és rendje:
- Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői intézményvezetői értekezleten számolnak be a részlegek működéséről.
 - A pedagógusok és az egyéb közalkalmazottak a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják.

4., Az intézményi működés alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- a) Alapító okirat:
- tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
 - az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén módosítja.

- kelte és száma: 187/1994.

- módosító határozatok száma: 272/1/1997. (IX.6.), 138/2001.(III.27.), 44/8/2003. (II.6.), 135/2004. (IV. 01.) 265/2008. (VIII.27.), 154/2009. (VI. 06.), 304/2009. (IX.02.), 159/2012. (V.03.), 290/2012. (VII.10.) 494/2012. (XII.06.).....2020.

b) A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

a) az iskola nevelési programját, ennek keretén belül

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
- a szülő, tanuló, és pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.

b) Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül:

- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá - jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
- az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a szülői szervezet véleményezése és a nevelőtestület elfogadása után a fenntartó hagyja jóvá.

c) A tanév munkaterve:

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.¹ A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének rendje:

d.1) A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, 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,

¹ Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

d.2) A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola pedagógusai közül meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

d.3) 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 tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - 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 (Tantárgyi eredménymérések).
 - A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

d.4) Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint a dolgozók értékelésének folyamatát és az értékelés szempontjait az Intézményi Önértékelési Tervben rögzítettük.

d.5) 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.

A tanév helyi rendjében kell meghatározni az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját, a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait, a tanítás nélküli munkanapok programjait és időpontját, a tanítási szünetek időpontját.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1, Az intézményvezető és feladatköre

a) A köznevelési intézmény vezetője – az Nkt. 39. fejezet 68-69.§ alapján - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségek megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Nemzeti köznevelési törvény valamint a fenntartó határozza meg.

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

b) Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,
- végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- a Szülői Választmánnyal, a munkavállalói érdekképviselői szervezettel és diákönkormányzattal való együttműködés
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása

2., A vezetési feladatok megvalósítása

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: a vezető helyettesek, az intézményi titkár közreműködésével látja el.

A vezető helyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. A vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kapja, a megbízás határozatlan időre szól.

A vezető helyettesek feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézmény megbízott vezetői és a közvetlen munkatársak az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézmény vezetői havi rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

3., A vezetők helyettesítési rendje

a) A nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia.

Az intézményvezetőt távolléte illetve akadályoztatása esetében az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a felsős illetve alsós az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte – legalább három hét - esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Együttes akadályoztatásuk esetén a helyettesítési feladatokat a fentieknek megfelelően megbízott pedagógus látja el.

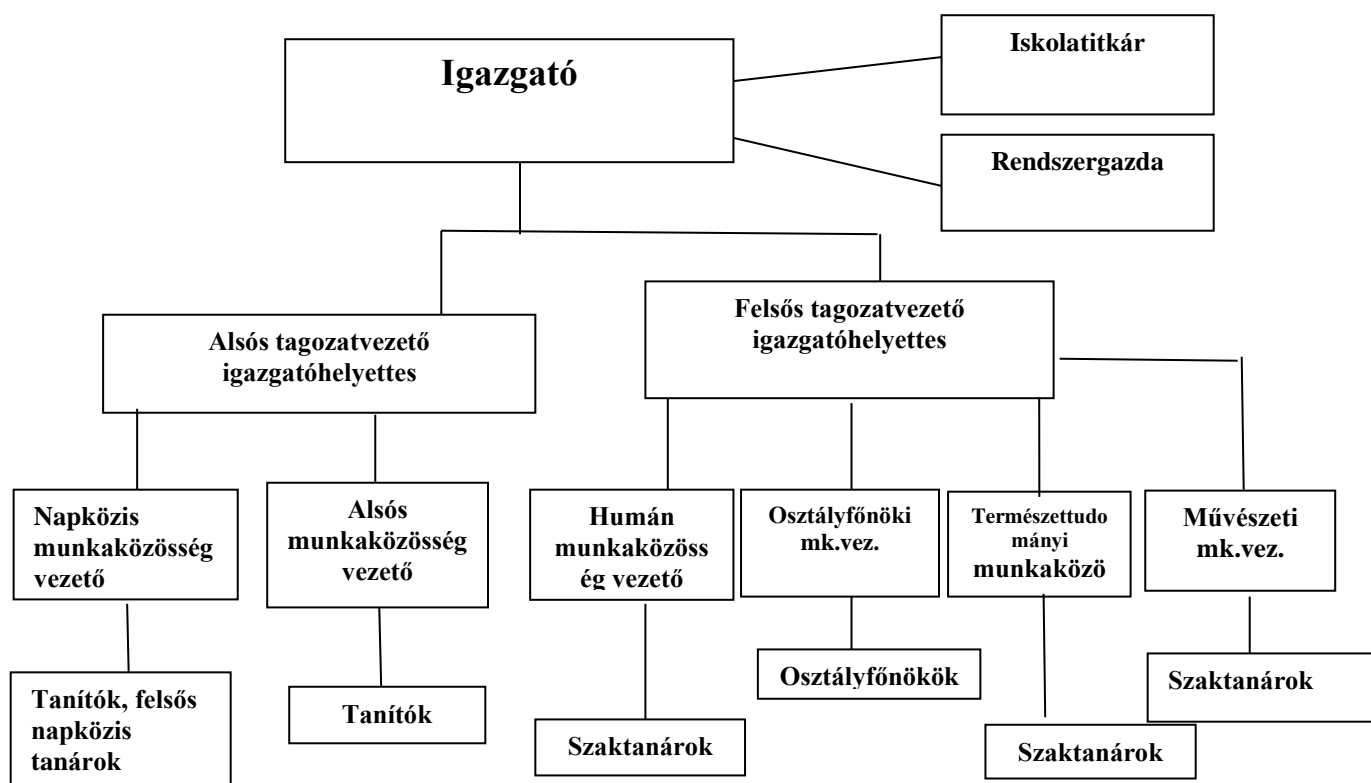
b) Ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, megbízott munkaközösség-vezető felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre: az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató akadályoztatása esetén a felsős igazgatóhelyettes látja el az igazgatói feladatokat.

4., Az intézmény vezetősége:

- a) Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - a intézményvezetőségi tagok segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
- b) Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség rendszeresen (a munkatervben rögzített időközönként) rendes értekezletet tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezlet az intézményvezető az általános munkaidőn belül hívhat össze.
Az intézményvezetőség tagja: az intézményvezető, a vezető helyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője: a közalkalmazotti tanács tagjai.
Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az intézményvezető felé.
- c) Az intézmény vezetősége: vezetői, és a szakmai munkaközösség vezetők tanévenként kétszer, időközönként nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.
- d) Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

5., Az iskola szervezeti felépítése



6., Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:

A 2007. évi CLII. Törvény és módosításainak rendelkezései alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslat tételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén tevékenykedik. Tehát az a közalkalmazott, aki javaslat-tételi, döntési vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik.

Intézményünkben kötelező vagyonyilatkozatot tennie az alábbi beosztású közalkalmazottaknak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget teljesíteni kell azt megelőzően, hogy az érintett megkapja a kinevezést, amelyhez ez a kötelezettség kapcsolódik, illetőleg mielőtt az érintettel olyan munkakörre közalkalmazotti jogviszonyt létesítenek, amelyben nyilatkozatot kell tennie, vagy olyan feladat ellátásával bízzák meg, amelyhez vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség párosul. Ez az úgynevezett előzetes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség.

Abban az esetben, ha az illetőnek megszűnik az a beosztása, amely tekintetében vagyonyilatkozat-tételre volt köteles, a megszűnést követő 30 napon belül vagyonyilatkozatot köteles tenni. Ez az úgynevezett utólagos vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel együtt járó beosztás, munkakör fennállásának ideje alatt időközönként vagyonyilatkozatot kell tenni. – Időszakos vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség. – Ezt évente kell teljesíteni az esedékesség évében június 30-ig.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot az előírt határidőig, az őrzésért felelős köteles őt írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Annak, aki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét megalapozó megbízását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és ilyen munkakört vagy megbízást három évig nem láthat el, közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet.

Az iratkezelői jogokat az intézményvezető gyakorolja. A vagyonyilatkozatokat a fenntartó zárt és más által hozzá nem férhető helyen őrzi.

IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1., Az intézményi közösségek és belső kapcsolattartás általános módjai:

- a) - Alkalmazotti közösségek: - nevelő testület, szakmai munkaközösségek
 - nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
- Szülői közösségek: - szülői munkaközösségek
 - szülői választmány
- A tanulók (gyermekek) közösségei: - osztályközösségek, csoportok
 - diákönkormányzat
- Közalkalmazotti Tanács

Az intézményben iskolaszék és intézményi tanács nem működik.

A kapcsolattartás módja a szülői munkaközösségen keresztül történik.

- b) Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadó órák. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja). A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2., Az intézményi közösségek jogai.

- a) Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.
- b) Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért /hatályos jogszabályok.

A döntési jogokkal rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50%+1) többség alapján dönt. A testület határozóképes, ha a 2/3 része jelen van.

3., Az alkalmazotti közösség

- a) Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- b) A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával a SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.
- c) Az intézmény nem pedagógusképesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az iskolatitkár fogja össze. a közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

4., A szülői közösségek

- a) A szülői közösségek és a szülői választmány.
Az Nkt. 72 - 73.§ alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hoznak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviselőtéről (Szülői Választmány stb.)
- b) A Szülői Választmányt az intézményvezető az éves munkatervében rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a Szülői Választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.
A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői munkaközösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti.
A szülői munkaközösségek véleményét, javaslatait a szülői munkaközösségek vezetői. vagy a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Választmány **döntési** jogkörébe tartozik folyamatosan:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviselőiben eljáró személyek megválasztása.

A szülői szervezet egyéb jogait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 119. § szabályozza.

A Szülői Választmány **véleményezési** jogkört gyakorol a jogszabályban meghatározott kérdésekben

- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor.

A Szülői Választmány **javaslattevő** jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját (a házirend határozza meg) érintő kérdésekben.

5., A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje.

a) Az intézmény az Nkt. 72. § (5)-nek megfelelően:

- a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, faliújságon kifüggesztett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermek tájékoztató füzetében).
- rendszeres írásbeli, képekkel is illusztrált tájékoztatás az iskola honlapján (www.bakats.hu)

Az intézmény munkatervében rögzítetten, tanévenként 2 rendszeres szülői értekezletet és félévente rendszeres fogadóórákat tart.

b) A szülői értekezlet

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök (csoportvezető) tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőkön tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató- nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a munkaközösség elnöke, az osztályfőnök (csoportvezető) a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

c) A szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekről (tanulókról). A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórákra. Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

d) A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus osztálynaplóban (KRÉTA) feltüntetni.

A KRÉTA rendszerben napi szinten kell vezetni a tanuló érdemjegyeit.

Az 1. évfolyamon és a 2. évfolyam első félévében az osztályfőnökök szövegesen értékelik a tanulók előmenetelét, magatartását, szorgalmát a tájékoztató füzetben. A szöveges értékelést a 2. évfolyam második félévétől felváltja a numerikus értékelés.

6. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje.

a) Az osztályközösségek, tanulócsoporthok.

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportokban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége megválasztja az osztály diákbizottságát és küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselőtéről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a tagozatvezető, az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására. Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét az osztályfőnöki munkaköri leírás tartalmazza.

b) A diákönkormányzat

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésére kiterjed. Az intézmény diákönkormányzat tevékenységét a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje szerint végzi.

Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott vezető áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az diákönkormányzat vezetője képviseli, (jogait gyakorolja).

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

7., A diák önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.

a) A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

b) A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor.

8., A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.

a) Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

b) A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe. A diákönkormányzat költségeit elsősorban a diákönkormányzat saját rendezvényei (papírgyűjtés, farsang) fedezik.

c) A tanulók vélemény-nyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a havonta megtartott DÖK gyűlés és a minden hónap első hétfőjén tartandó értékelés. Kiemelt fontos esetekben a tájékoztatás az iskolarádióon keresztül történik.

9., A Közalkalmazotti Tanács

a) A Közalkalmazotti tanács és az igazgató munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartást, a tájékoztatást, a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a KT- elnöke és a kijelölt igazgatóhelyettes feladata.

A Közalkalmazotti tanács egyetértését az adott intézkedéssel kapcsolatban megbízottja aláírásával igazolja.

10., Az intézményen kívüli kapcsolattartás rendje

a) Köznevelési intézményünk az intézmény működése, a gyermek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető és megbízottak útján.

b) Kapcsolattartás formái és felelősei:

- **Fenntartóval** – hivatalos ügyintézés: iskolavezetőség, iskolatitkár
- **Kerületi általános iskolákkal:** munkaközösségi foglalkozások, szakmai továbbképzések, bemutató órák, közös rendezvények (kiállítások, hangversenyek...). Felelősök: munkaközösség vezetők
- **Gyermekjóléti Szolgálattal:** rendszeres munkakapcsolat a problémák feltárására és megoldására. Felelős: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- **Iskolai egészségügyi szolgálattal** - iskolaorvos, védőnő, fogorvos-vizsgálatok, kötelező oltások, felvilágosító előadások stb. Felelősök: igazgatóhelyettesek, iskolatitkár.
- **Hittanoktatás** megszervezésének segítése, tanterem biztosítása. Felelős: felsős igh.
- **Zeneiskola:** kihelyezett órák beosztásának rendje, terem biztosítása: alsós igh.

V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1., Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei.

a) A nevelőtestület – az Nkt. 70. § (1) alapján

“A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.”

(2) A nevelőtestület:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

- Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – az (2) bekezdés h)–i) pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

2., A nevelőtestület értekezletei.

a) A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

- b) Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:
- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
 - nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 51%-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény igazgatója, vagy vezetősége szükségesnek látja.

3., A nevelőtestület döntései, határozatai.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

4., A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje.

- a) "A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár".
- b) Az intézmény nevelőtestülete - feladatkörének részleges átadásával - a következő állandó bizottságot hozza létre tagjaiból az alábbi feladat és hatáskörrel és jogosultságokkal:

Fegyelmi Bizottság: - Igazgató, Közalkalmazotti Tanács tagjai

A létrehozott bizottság beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestület felé az éves munkatervben rögzített nevelési értekezletek időpontjában. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg

- c) A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott növendéki közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető) hívhat össze szükség esetén - a felelős vezető helyettes tudtával - úgynevezett nevelői mikro értekezletet.

A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra (osztályfőnökre, csoportvezetőre) hárul a nevelőtestületi értekezlet időpontjában.

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.

- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát,
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését,
- Tankönyvek és segédletek kiválasztása, melynek elvei:
 - Tankönyvcsaládok alkalmazása párhuzamos osztályokban, és felmenő rendszerben.
 - Hatékony módszereket adjon a tananyag eredményes elsajátításához.
 - Érdeklődést felkeltő és szemléletes legyen, a kreatív fejlesztést szolgálja.
 - A tankönyv tartós legyen.
 - Formai megjelenése a jól használhatóságot szolgálja.
 - Ára elfogadható legyen.

A tankönyv rendelés szakmai előkészítéséért a munkaközösség vezetők, lebonyolításáért a megbízott nevelőtestületi tag felelős.

e) A tankönyvellátás megszervezése, támogatás kedvezményei, szabályai:

Az iskola feladata és felelőssége:

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása, amely a Könyvtárellátó által beszerzett és az iskolákhoz leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadását, a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlása és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak ellátását, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzését jelenti.
- Az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtására a Könyvtárellátó és az iskola a tankönyvellátási szerződés keretében megállapodik.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje:

1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat értelmében a nappali rendszerű alap-és középfokú iskolai oktatásban részt vevő valamennyi tanuló ingyenestankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a (17/2014. (III. 12.)EMMI rendelet) alapján.

A tankönyvfelelősöket az iskola vezetősége jelöli ki, és a Belső-Pesti Tankerületi Központ bízta meg a feladat ellátásával.

A tankönyvrendelés szervezésének lépései:

Minden év március 15-ével megnyílik a tankönyvrendelés adminisztrációs modulja A tankönyvfelelősök előkészítik a felületet (visszatöltik a gyerekeket a felületre, osztályt léptetnek, létrehozzák az új első osztályokat).

A pedagógusok április 1-jén megkapják a tankönyvjegyzék első, hivatalos formáját. A munkaközösség vezetők segítségével az osztályok összeállítják a tankönyvlistát (figyelve az adott évfolyam keretösszegére).

Az alaprendelést április 30-a előtt a tankerület jóváhagyja.

Esetleges módosításokra június 30-ig van lehetőség a tankerület jóváhagyásával.

Az iskolákba augusztusban, előre egyeztetett időpontban, szállítják a könyveket, amit a tankönyvfelelősök vesznek át diák munkások segítségével. Utána a tankönyvfelelős évfolyamonként és osztály szerint szortírozza. A tartós tankönyveket a könyvtáros bevételezi.

Pótrendelésekre augusztus 21-e és szeptember 15-e között van lehetőség. Az így rendelt tankönyveket a Kello október folyamán kiszállítja.

5., A nevelő testület szakmai munkaközösségei

a) Az Nkt. 71. § alapján:

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának tervezésében, irányításában, ellenőrzésében. A szakmai munkaközösséget munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg, legfeljebb 5 évre.

b) Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- Alsós munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Napközis munkaközösség

c) A szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbkézéseit, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget, az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai:

- összeállítja – és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – az intézménypedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,

- elbírálja és jóváhagyja a munkaközösség tagjainak a tanmeneteit, felügyeli a tanmenet szerinti előrehaladást és a követelmény rendszernek való megfelelést,
- szakmai és módszertani értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül, összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésre, közalkalmazotti átsorolásra stb.
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletről,
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A tanév rendje.

a) A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről jogszabály rendelkezik.

A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az SZMK, a Közalkalmazotti Tanács a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó tantestületi értekezleten történik.

A tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításának elfogadásáról, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

b) A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat a intézmény pedagógusai az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A tanév helyi rendjét a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. Alapvető feladata, hogy segítse a pedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját:

- A tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak
- Családlátogatáson vesz részt, a veszélyeztető okok feltárása érdekében.
- Veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a gyermekvédelmi felelőst, aki értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Segíti a Gyermekjóléti Szolgálat tevékenységét.
- A tanulók anyagi veszélyeztetettsége esetén felhívja a szülő figyelmét a támogatási lehetőségekre.
- Tájékoztat a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

A tanulókat veszélyeztető okok megszüntetésének érdekében az iskola együtt működik az illetékes:

- Nevelési tanácsadóval,
- Családtámogatási és Gyermekjóléti Központtal

- Gyámhatósággal
- Gyermekorvossal
- Szak- és Szakmai Szolgáltató Központokkal

Kapcsolattartásért felelős: gyermek – és ifjúságvédelmi felelős, fejlesztő pedagógus, iskolapszichológus.

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az intézményi védő-óvó előírásokat Munkavédelmi - Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint tartja be az intézmény minden tagja.

A szabályzat felfrissítéséért, korszerűsítéséért a tűzvédelmi illetve a munkavédelmi felelős felel.

A tanulói és gyermekbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok:

- tanév elején balesetvédelmi oktatás, melyet a naplóban adminisztrálni kell
- a tanulók figyelmének felhívása a veszélyhelyzetekre, különösen testnevelés, fizika, kémia, technika és számítástechnika órákon.
- évente tűzriadó szervezése

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni kiváltó és a közreható személyi és tárgyi és szervezési okokat.

2. A tanév tagolása:

A tanév szorgalmi időszakra és tanítási szünetekre tagolódik.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- a szünetek időtartamát;
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programjait és időpontjait,
- a tanítási szünetek időpontjait a miniszter által meghatározott kereteken belül.
- gyermekek, tanulók fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálata időpontját
- évi rendes diákközgyűlés idejét;

2. 2.1 Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6,30 órától 18,00 óráig tart nyitva.

Az iskola hivatalos munkarendje tanítási napokon: 7,45 órától 16,00 óráig tart. 16,00-17,00 ügyeletet biztosítunk.

Az épületben a nyitvatartási időn kívül, csak előzetes bejelentés után, igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrizete biztosított.

2.2. Tanévközi tanítási szünetekben az iskolában, szülői kérésre (minimum 20 tanuló esetén) az ügyelet biztosított. A technikai dolgozók ezeken a napokon is a beosztásuknak megfelelően az épületben tartózkodnak.

A további napokon csak a technikai dolgozók, szabadságolási rend szerint, tartózkodnak az épületben. Előre meghatározott ügyeleti napokon 9,00 - 13,00 óra között ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja.

3., Az intézmény ügyeleti rendszabályai.

- Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetekben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős.
- Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza
- Az intézmény a tanítási órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembevételével:
 - 16 órától 17 óráig napközi ügyelet,

6³⁰ órától 7³⁰ óráig gyermekmegőrző felügyelet jellegűen, pedagógus jelenlétében.

4., A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama.

- a) Az oktatás és nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben.
A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.
- b) A tanítási órák időtartama 40 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettesek tehetnek.
- c) Az óráközi szünetek időtartama 10-15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szüneteket a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére
- d) Az étkezést lehetőség szerint 12⁰⁰ és 14³⁰ óra között kell lebonyolítani.
- e) A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség vezetők javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.
- f) A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje ugyanaz, mint a tanóráké.

Különleges járványügyi helyzetben a Járványügyi Intézkedési Tervben foglaltak az irányadók.

VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

1., A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt vezető helyettese ügyeleti beosztás alapján köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

2., A pedagógus munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje.

- a) Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Nemzeti köznevelési törvény rögzíti.
A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvével, valamint A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel.
- b) Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait, szabadságuk kiadását az iskolavezetés készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

3., A pedagógusok munkarendje.

- a) A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógust heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje

beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.

b) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételével.

c) A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 5 perccel ügyeleti beosztása előtt munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdése előtt annak helyén) megjelenni.

d) A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető helyettesek engedélyezik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

4., A tanuló munkarendje

a) Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének részletes szabályozását.

A tanuló tanítási órák idején csak a szülő írásbeli kérelmére, az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben –szülői kérés hiányában- az iskola elhagyását csak az iskola igazgatója engedélyezheti.

Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.

b) A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek.

A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározott egyetértésével, és a fenntartó hagyja jóvá.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (tanórai foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

VIII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1., A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői munkaközösség kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek, akkor a tanév végéig kötelesek a foglalkozásokon részt venni.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulók szülői engedéllyel jelentkezhetnek, részvétellel, felügyelettel szervezhető és bonyolítható.

Ha a tanulót kérése alapján felvették napközibe, szakkörbe, énekkarba, sportkörbe, akkor foglalkozásokon való részvétel a tanítási év végéig kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások délután 13.00 óra és 17.00 óra között kerülnek megszervezésre.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Az intézmény biztosítja a gyermekek számára a mindennapi testneveléshez szükséges feltételeket (eddigiekhez hasonlóan) 1-8. osztályig. A 2012/13-as tanévtől az Nkt. 27. §. értelmében, intézményünkben bevezetésre került a mindennapos testnevelés, felmenő rendszerben (1. és 5. évfolyam).

2., Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai.

- a) A napközis foglalkozás: a tanórára való felkészülés a szabadidő hasznos elöltésének színtere. A felvétel és a működés rendjét a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki és a házirend rögzíti.
A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.
- b) Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség vezetők javaslata alapján indít az iskola.
A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.
- c) Az iskolai énekkarok tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működnek.
Vezetőjük az igazgató által megbízott kórusvezető tanárok. Az énekkarok biztosítják az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.
- d) A diáksportkör (DSE) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők. A DSE, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint a DSE által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvétellel. A DSE vezetősége a bevétellel - anyagi felelőssége tudatában - rendelkezik. Minden tanuló részt vehet a sportkörök, DSE munkájában.
- e) A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- f) A tanulmányi, szakmai és sportrendezvényeken való részvétel a kötelező kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges és kötelező. Tanulóink az intézményi a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az illetékes igazgatóhelyettes irányítja.
- g) Az iskola könyvtára meghatározott tanítási napokon és nyitvatartás szerint, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a könyvtári SZMSZ intézkedik.
- h) A tanulmányi kirándulások:
Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerésére az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján vagy tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetekben szervezhetők. Az ott elsajátított tananyag nem lehet a továbbhaladás feltétele.
A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségvetéséről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább 1 fő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyetteseknek.
- i) A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:
Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazásokhoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges. A

tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be a kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a részvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

- j) Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények: Tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.
- k) Fakultatív hitoktatás: az iskola támogatja a katolikus ill. református hittanoktatás megszervezését. Termet biztosít az iskola épületében a hittanórák megtartására tanítási idő után. A 2013/14-es tanévtől az Nkt. 35.§ vonatkozik az erkölcsstan vagy a helyette választható szervezett hittan és erkölcsstan óra kötelező tanórai megszervezésére.
- l) Az iskola tanulói közösségei (osztályok, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is tartanak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

IX. A TANULÓI JOGVISZONY

1., A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei.

- a) A Nemzeti köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A köznevelési intézmény emeltszintű osztályainak tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

2., A tanuló jogai és kötelességei.

Az intézmény megteremti - a Nemzeti köznevelési törvényben biztosított - tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

X. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1., Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok.

- a) Az iskola épületét címtáblával kell ellátni.
- b) Ünnepeken az épület lobogózása a gondnok feladata.
- c) Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért, - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért, - a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi okokból az iskola bejárati ajtaját a portás vagy a kapuügyeletes köteles zárva tartani. Idegenek az iskolába csak az ügyeletes portás kellő tájékoztatása után léphetnek be.

A dohányzással kapcsolatos előírások:

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és a tanulókat, a munkavállalókat és az intézménybe látogatókat nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulókat, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

2., Rendkívüli események

Bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők:

- Az intézményben bombariadót, tűzriadót igazgató vagy helyettese rendelheti el.
- A tudomásszerzést követően minden alkalommal haladéktalanul közölni kell az iskolavezetéssel a bombával való fenyegetést.
- A bombariadó, tűzriadó elrendelése az iskola tűzjelző kolompján keresztül szaggatott jelzéssel történik.
- Az elrendeléssel egy időben értesíteni kell a rendőrség nyomozói csoportját, hogy minél hamarabb kezdjék meg az iskola helyiségeinek átvizsgálását.
- Az elrendeléssel egy időben gondoskodni kell arról, hogy az iskola minden kijárata nyitva legyen. A kijelölt menekülési útvonalat biztosítani kell. Tilos az ajtókat, átjárókat eltorlaszolni! (Még rövid időre sem.)
- A riasztás elhangzása után a nevelők kötelesek a tanulókat a lehető leghamarabb fegyelmezetten sorakoztatni.
- A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportnak és alkalmazottaknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk a Bakáts tér irányába.
- A menekülési útvonalak tervét jól láthatóan ki kell függeszteni az iskola minden színjén és az épület portájánál.
- Tűzriadó esetében személyes holmi nélkül, gyors távozás történjen, bombariadó esetén személyes tárgyakkal együtt kell elhagyni az épületet.
- Az épület elhagyása után további intézkedésig minden nevelő köteles a tanulókkal maradni, rájuk – egészségükre figyelemmel - felügyelni.
- Gyereket minden esetben csak szülővel engedhetnek el.
- Bombariadó esetén az épületbe csak rendőrség engedélyezése után lehet ismét visszatérni.

3., Az iskola közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok.

- a) Az iskola dolgozóinak joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyilvántartási rendnek megfelelően.
A szaktantermek (tornaterem, labor, számítástechnika, nyelvi terem stb.) használatához a helyiség felelősének engedélye szükséges.
- b) Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetben történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

A továbbiakról a házirend rendelkezik

6., Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéséhez felhasznált anyagok rendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről a gazdasági vezető gondoskodik az igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata.

Az eszközök, berendezések hibáját a gazdasági vezetőnek kell jelenteni.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

7., A helyiségek biztonságának rendszabályai.

- a) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
A bezárt termék kulcsát tanítás után az épület portájára kell leadni. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró portás, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.
- b) Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtérítenie.
A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése a BTK 78. §. (4) alapján.

XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1., A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.

- a) Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgál.
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- b) Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.
- c) *Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:*
- Október 6.
 - Október 23.
 - Március 15.
 - Június 4. – Nemzeti Összetartozás Napja

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- Iskolai tanulmányi verseny
- Sportnap
- Iskolai farsangi (DÖK szervezésében).

d) *A hagyományápolás további formái:* Bakáts nap

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1., A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

- a) Az iskolában 2 alkalommal orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül. Az iskolaorvossal és a védőnővel a rendszeres kapcsolattartás a kijelölt igazgatóhelyettes feladata.
A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat.

A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógy testnevelési foglalkozásokat a napirendben rögzítjük.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthatnak. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve, ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- 2) A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások ezt szükségessé teszik.
- 3) Az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Helyi tanterv, SZMSZ, Házi rend) igazgatóhelyettesi irodában és az iskola könyvtárában helyezzük el. Megtekintésük az iskola dolgozói számára helyben történhet. Szülők számára előzetes megbeszélés alapján adott a betekintés lehetősége.

A dokumentumok nyilvánosságát az iskola honlapján történő elhelyezéssel biztosítjuk.

Az iskola honlapcíme: www.bakats.hu

- 5) Jelen SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. augusztusában elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Budapest, 2020.08. 25.

.....

igazgató

Az Iskolai Könyvtár Működési Szabályzata

(1. sz. melléklet)

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

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

1.1 Általános adatok

A könyvtár neve: a Bakáts Téri Ének-Zenei Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár címe: 1092 Budapest Bakáts tér 12.

tel/fax: 217-0485

1.2 A könyvtár fenntartása

A fenntartó neve: Klebelsberg Központ (1054 Bp., Bajcsy-Zsilinszky u. 42-46.)

Az iskola alapító okiratában foglaltak szerint az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó kisegítő és kiegészítő tevékenysége az iskolai könyvtár működtetése.

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartója gondoskodik.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület, a diákönkormányzat véleményének, javaslatának meghallgatásával irányítja.

2. Az iskolai könyvtár működésének célja:

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

3. Az iskolai könyvtár feladata

3.1 Alapfeladatok

Az iskolai könyvtár a nevelő-oktató munka eszköztára, az intézmény információs központjaként az alapfeladatai a következők:

- a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósításának elősegítése
- tanulás-tanítás folyamatához szükséges információk, dokumentumok biztosítása

- a valós és virtuális könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- rendszeres tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- tanulási forrásközpontként egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzésének biztosítása, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is
- a könyvtárhasználati tanterv megvalósításának koordinálása, a könyvtárhasználaton alapuló szaktárgyi órák előkészítésében, lebonyolításában való részvétel
- számítógépes könyvtári-informatikai szolgáltatások biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében

3.2 Kiegészítő feladatok

- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása, könyvtárközi kölcsönzés
- könyvtárra épülő, tanórán kívüli foglalkozások tartása
- iskolatörténeti különgyűjtemény megőrzése, fejlesztése
- közreműködés az iskolai tankönyvellátásban a tartós tankönyvek kölcsönzésével

4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés a törvényi előírásoknak megfelelően tartalmazza.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár számára rendelkezésre bocsátani, hogy a folyamatos és tervszerű beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője a felelős. Ezért a könyvtári keretből a könyvtár részére dokumentumot csak a tudtával és beleegyezésével lehet vásárolni.

5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre és állományalakítása

5.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

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

Részletes szabályozást lásd a Gyűjtőköri Szabályzatban (I.sz. melléklet)

5.2 Könyvtári állományalakítás

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

1. Állománygyarapítás forrásai, mértéke
2. Állománybavétel munkafolyamata

3. Állományapasztás, törlés
4. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés
5. Katalógusépítés *

5.2.1 Állománygyarapítás forrásai, mértéke

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján, a pénzügyi keretek figyelembevételével köteles állományát gyarapítani.

Az állománygyarapítás forrásai:

- vétel: számla alapján
- csere
- ajándék
- egyéb: saját iskolai dokumentumok

A gyarapítás mértékét, a beszerzendő dokumentumok példányszámát a felhasználók számának valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani.

Az állománygyarapításban a könyvtár vezetője és a munkaközösség vezetőkön keresztül a nevelőtestület, a diákönkormányzaton keresztül a diákság véleményét figyelembe veszi, amennyiben az állománygyarapítási tervekbe, gyűjtőkörbe beleillik.

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

5.2.2. Az állománybavétel munkafolyamata

5.2.2.1. *A beérkezett dokumentumok és a megrendelési nyilvántartás összevetése*

5.2.2.2 *A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása*

Ha a szállítmány hiányos, hibás, akkor azt reklamálni kell és bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a megőrzésre szánt dokumentumokat 5 munkanapon belül leltárba kell venni. A dokumentum számlájára, ajándékozás esetén az ajándékozásról szóló levélre rá kell vezetni a küldemény érkezésének időpontját valamint az alábbi szöveget:

„Az iskolai könyvtár számára bevételezve a leltári számon.”

Ezt a bevételezést végző könyvtáros aláírásával hitelesíti. A készpénzfizetéses számlát a Tankerület gazdasági osztálya írásban jóváhagyja és aláírja. A könyvtárban a számla másolata a naptári év végéig megőrzésre kerül.

5.2.2.3. *Bélyegzés*

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

könyvek, nyomtatott kiadványok:

- címlap hátoldalán, 17. oldal alján, a kiadvány utolsó értelmes oldalán
- audiovizuális és elektronikus dokumentumok: dokumentumon és a csatolt, rögzített címkén, dobozon

A pecsétben jól láthatóan fel kell tüntetni a leltári számot.

5.2.2.4. *Előrendezés*

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

5.2.2.5. *Nyilvántartásba vétel*

A nyilvántartásba vétel alapja a számla v. kísérőlevél, ajándékozásról szóló dokumentum. Több dokumentum esetén a számlán feltüntetett sorrendben kell a leltárkönyvbe a dokumentumokat bejegyezni. A könyvekről valamint az audiovizuális és elektronikus dokumentumokról (külön a nyomtatott és külön a nem nyomtatott dokumentumokról) egyedi/címleltárkönyv készül.

A címleltárkönyvben az alábbi adatokat kötelezően meg kell adni: egyedi leltári szám, bevételezés dátuma, dokumentum alapadatai, kötet/darabszám, raktári jelzet (nem nyomtatott dokumentumok esetén típusjelzés), beszerzés módja és értéke. Az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölni és összesíteni kell.

A fogyóeszközökről brossúra/összesített (időleges) nyilvántartás készül *B/sorszám* jelöléssel. Fogyóanyagként kezeljük a tanári kézikönyveket és tanári segédleteket, tanterveket, a tartalmilag gyorsan avuló és/vagy a mindennapi használatól fizikailag is könnyen rongálódó kiadványokat. A felsorolás irányadó, a hasonló jellegű kiadványoknál a könyvtár vezetője dönti el, brossúraként kezeli-e a dokumentumot. Az azonos időben, azonos módon érkezett dokumentumokat egy tételként kell bevezetni a brossúra nyilvántartásba, amelyben kötelezően meg kell adni: leltári szám, dátum, szerző, cím, darabszám, beszerzés egyedi és összes értékét. A dokumentumon a leltári szám/sorszámot kell feltüntetni (pl.: B/1728/12).

5.2.3. *Állományapasztás, törlés*

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

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

Az állomány törlését évente rendszeresen illetve elemi kár, lopás esetén a hiány észlelésekor el kell végezni. A selejtezendő vagy törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni min. 2 példányban. A törlési jegyzékben fel kell sorolni a leltári számot, a mű címét, szerzőjét, a mű nyilvántartási értékét. A törlési jegyzőkönyvet az iskola vezetője hagyja jóvá.

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

A brossúryanilvántartású dokumentumok nem leltárkötelesek, azonban a hiányzó brossúrákat törlési jegyzék alapján törölni kell a nyilvántartásból és a számítógépes katalógusból, de jegyzőkönyvet nem kell felvenni. A könyvtárosok anyagilag nem felelősek ezekért a dokumentumokért.

Az állományapasztással kivont dokumentumokat fel lehet ajánlani megvételre az iskola dolgozói és tanulói részére vagy az iskola ipari felhasználásra eladhatja. A dokumentumok elszállításáról az intézmény fenntartója köteles gondoskodni. A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylatot illetve az iskola dolgozói, tanulói részére eladott művek vételárának az iskolai pénztárba történt befizetésének bizonylatát (illetve fénymásolatát) a törlési jegyzőkönyvhöz mellékelni kell.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell fordítani, míg az ipari felhasználásra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem hasznosítható.

5.2.4. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

1. A könyvtári állomány elhelyezése

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

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

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

Raktározás:

- a kölcsönözhető állomány szabadpolcon:

a/szépírodalmi művek Cutter-szám szerint:

- versek (az antológiák a betűrend végén)
- próza (kötelező és ajánlott olvasmányok, válogatás a felnőttirodalomból)
- ifjúsági regények
- mondák, regék

- gyermekirodalom: mesék, versek
- állattörténetek

b/ ismeretközlő művek ETO szakrend szerint (A felvételi, pályaválasztási dokumentumok 1 példánya nem kölcsönözhető a jelentkezési határidőig, zöld színcsíkkal jelezve, beosztva a kölcsönözhető állományba), gyermek ismeretterjesztő művek szerzői betűrendben

c/ kiemelt sorozatok pl.: Így élt..., Kolibri, Búvár, Új képes történelem, Pöttyös és Csíkos könyvek, Delfin könyvek

d/ életrajz témakör kiemelve (az ismeretközlő és szépirodalmi életrajzi művek Cutter szám szerint egybeosztva)

- kézikönyvtár szabadpolcon elhelyezve az olvasóteremben, piros színcsíkkal a gerinc alsó részén

- segédkönyvtár: könyvtárosok polcain

- tankönyv különgyűjtemény (tartós tankönyvek): az olvasóteremben elhelyezve (alsó tagozatos könyvek – osztályok szerint csoportosítva, az 5-8.évfolyam könyvei tantárgyak szerint beosztva), a többpéldányok az olvasók rendelkezésére állnak

- iskolatörténeti gyűjtemény

- letéti állományok

2.Állományvédelem

a/ Fizikai védelem

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról és a könyvtári helységek megfelelő tisztaságáról. A dokumentumok és eszközök kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvek, dokumentumok, eszközök karbantartásáról, javíttatásáról a könyvtár vezetőjének gondoskodnia kell.

A könyvtár helységeiben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat, dohányozni és nyílt lángot használni tilos. Erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni a könyvtárban.

Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtárban. Tűz esetén vizet nem szabad használni oltásra.

A könyvtár helységeit elektronikus védelemmel kell ellátni.

b/ Jogi védelem

A könyvtáros vezetője felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül a könyvtár számára senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla/kísérőjegyzék és a dokumentumok együttes megléte esetén történhet.

A leltári fegyelem megköveteli a kölcsönzési és más nyilvántartások pontos és naprakész vezetését.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért.

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

A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan, tételes felsorolás szerint kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár kulcsai a könyvtár dolgozóinál illetve az intézmény igazgatójánál helyezendők el.

3.A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtár dolgozóinak rendszeresen ellenőrizniük kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát. Az időleges megőrzésre szánt, brossúra nyilvántartású dokumentumok és az időszak kiadványok nem leltárkötelesek.

A könyvtár revízióját az iskola fenntartója rendeli el. A leltározás végrehajtásáért a könyvtáros, mint az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel v. csökkentett, ezért lehetőleg szorgalmi időn kívül kell elvégezni.

A könyvtári állomány ellenőrzésében az iskola Leltári Szabályzata az irányadó.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell elvégezni:

- az állományt meghatározott, az állomány nagyságától függő időszakonként ellenőrizni kell (3/1975.(VIII.17.)KM-PM rend. alapján), kivéve a letéti állomány, mert ezt minden tanév végén ellenőrizni kell
- soron kívül szükséges ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri
- állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni
- a leltározást legalább két személynek kell végeznie

- a leltározást a nyilvántartások rendezésével, az állományegységek rendezésével elő kell készíteni
- az állományellenőrzés a dokumentumok és a nyilvántartások összehasonlításával történik (a Szirén számítógépes program segítségével)
- a leltár során fellelt hiányokról hiányjegyzéket kell összeállítani
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki v. soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány illetve többlet mennyiségét, okait. A jegyzőkönyvet az igazgató, a gazdasági vezető és könyvtár vezetője írja alá. Az ellenőrzéskor megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedély ad. Majd ezután kerülhet sor a hiány kivezetésére az állomány-nyilvántartásokból, az állománymérleg elkészítésére és katalógusok revíziójára.

5.2.5 A katalóguskészítés és szerkesztés általános szabályai

Az iskolai könyvtár állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

Számítógépes katalógus (Szirén program):

- alapkatalógus: a könyvtár teljes állományát feltáróan készül. Tartalmazza a teljes nyomtatott állományt.
- betűrendes leíró katalógus
- sorozati katalógus
- ETO szakkatalógus
- tárgyszó-katalógus

5.2.6 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és tanítási időn kívül tegye lehetővé a gyűjteménye használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat és az iskolai házirend rögzíti. A szabályzatot a könyvtárban ki kell függeszteni.

1.A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A kerületi könyvtárostánárok, Az iskolában gyakorlatot teljesítő hallgatók, a kerületi iskolai könyvtárak a könyvtárhasználati szabályzatban és a házirendben rögzített formában vehetik igénybe a könyvtári szolgáltatásokat.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele ingyenes.

2. A könyvtárhasználat módjai

- a) helybenhasználat (egyéni, csoportos)
- b) kölcsönzés
- c) csoportos használat

a/ Helybenhasználat

A helybenhasználat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, a szakmai feltételeit a könyvtárostanároknak kell biztosítaniuk.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

olvasótermi állományrész: kézikönyvtár

különgyűjtemények: régi könyvek

1 példányos tankönyvgyűjtemény

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok és a diákok (indokolt esetben) egy-egy tanítási órára illetve indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik. Az iskola tanulói versenyfelkészülési céllal, szaktanári kezességvállalás mellett kölcsönözhetnek a kézikönyvtárból.

b/ Kölcsönzés

Az iskolai könyvtárból csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet. A könyvtáros a beiratkozó nevét, tanuló esetén osztályát regisztrálja. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A könyvtárból a könyvtárosok tudta nélkül dokumentumot kivinni tilos.

Tanulói kölcsönzés:

1-8.évfolyamon a számítógépes nyilvántartásban kell rögzíteni a kölcsönzött mű címét, leltári számát, a kölcsönzés időpontját

kölcsönzés időtartama:

- négy hét - hosszabbítás lehetséges, amennyiben más igény nem jelentkezik
- tartós tankönyvek illetve munkáltató használatú könyvek félév végéig illetve június 1-ig (a szaktanárral való egyeztetés alapján) kölcsönözhetőek

kölcsönzött művek száma: 1-2.osztály 1 db

 3-4.osztály 2 db

 5-10.osztály 4 db

A tanév végén minden tanuló köteles tartozását rendezni. Nyárra tanulóknál csak osztályfőnökkel, szaktanárral történő megbeszélés alapján maradhat könyvtári könyv.

Tanári kölcsönzés:

Az iskola dolgozói, kerületi könyvtárostanárok számára számítógépes nyilvántartás alapján kölcsönöz, amelyben rögzíteni kell a kikölcsönzött mű címét, leltári számát.

Kölcsönzés ideje:

- két hónap, maximum a tanév vége
- tanév végén mindenki köteles tartozását rendezni, nyárra csak annál a dolgozónál maradhat dokumentum, aki letéti és kölcsönzési tartozásait rendezte

A kölcsönzött művek számát nem korlátozzuk.

Az elveszett, megrongálódott dokumentumokat az olvasó köteles az alábbiak szerint pótolni:

Ha a dokumentum könyvesbolti vagy antikvár forgalomban kapható:

- dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
- a dokumentum más kiadásának beszerzésével

Ha a dokumentum a kérdéses időszakban nem beszerezhető

- a dokumentum fénymásolatával v. fénymásoltatási költségének megtérítésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével
- a könyvtár által meghatározott forgalmi értékének megtérítésével

A pótlás módját a könyvtár meghatározhatja.

Az iskolából távozó dolgozó és tanuló köteles a könyvtárral fennálló tartozását a távozása előtt rendezni. A kiléptetést végző felelőssége, hogy a kiléptetés csak az elszámolás megtörténte után történjen meg.

Letéti kölcsönzés

Az iskolai könyvtár letéti állományokat helyezhet el igény szerint az oktató-nevelőmunka segítésére szaktantermekben, napköziben, szertárakban, adminisztratív helyiségekben.

Az ideiglenesen kihelyezett dokumentumokat a tanév elején veszik, s a tanév végén adják vissza a megbízott dolgozók, akik anyagi felelősséggel tartoznak az átvett dokumentumokért.

A kihelyezett dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni a letéti állomány helyszínét, a kiadott művek címét, leltári számát, kiadás idejét, a kiadó és az átvevő aláírásával hitelesíti az átadást-átvételt. Az aktuális listáról egy másodpéldányt az átvevőnek át kell adni.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Nyitvatartási idő

Főállású könyvtáros tanár esetén 22 óra, fél állású könyvtáros tanár esetén 11 óra.

Az iskolai szünetekben a könyvtár zárva.

Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskolai órarendben fel kell tüntetni.

c/ Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtárostanárok, osztályfőnökök, a szaktanárok szakórákat, foglalkozásokat, rendezvényeket tarthatnak, előzetes egyeztetés alapján.

A foglalkozások ütközése esetén elsőbbséget élveznek a helyi tantervben kidolgozott könyv- és könyvtárhasználati órák, könyvtárra épülő szakórák.

A szakórák, foglalkozások megtartására a tanévi munkaterv, a könyvtári nyitva tartással összhangba hozott terv szerint kerüljön sor.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás számára nem vehetőek igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

a/ információszolgáltatás

- a tanulás-tanítás folyamatában felmerült problémák megoldásához a könyvtár dokumentumai, adatbázisa illetve amennyiben lehetséges más könyvtárak adatbázisa alapján

b/ témafigyelés

- alkalmanként szaktanári, vezetői felkérésre pályamunkák, nevelőtestületi értekezlet, szakmai konferenciák előkészítéséhez

c/ irodalomkutatás

- a könyvtárostanárok a tantervek elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adnak a szaktanároknak, a tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását elvégzik
- igény szerint, a kért, tanulókkal feldolgozandó témához „dokumentum csomagot” állítunk össze pedagógusoknak, erről irodalomjegyzéket készítünk az adott tanulócsoporth könyvtárhasználati szintjének megfelelően

d/ ajánló bibliográfiák készítése

- tantárgyakhoz, szakköri témákhoz, versenyekhez készülhetnek ajánló bibliográfiák a könyvtári állomány alapján

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A gyűjtőköri szabályzat elkészítésének alapküldmentuma az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve, amely meghatározza a 8 évfolyamra vonatkozó nevelési és oktatási célokat, tartalmakat. Ennek megfelelően az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az alábbi szempontok befolyásolják:

- az iskola 8 osztályos szerkezetben működik (négyosztályos alsó tagozat, valamint négyosztályos felső tagozat)
- az iskola kiemelten foglalkozik a képességfejlesztés területén a tehetséggondozással, illetve 1-8. osztályban (ha szükséges) a felzárkóztatással (pl.: szakkörök, tanfolyamok, korrepetálások)
- tanulóink szociokulturális háttere széles skálán mozog: az általános iskolai osztályok beiskolázási körzete a Belső Ferencváros, ahol a tanulóknak mind a szociális, mind a kultúrához való viszonya nagyon változó.

Fejlesztési alapelvek

1. Gyarapítás

A fentieknek megfelelően a könyvtári állományt egész évben folyamatosan, tervszerűen fejlesztjük, figyelmet fordítva a kiemelt nevelési és oktatási célok megvalósulását elősegítő dokumentumokra: pedagógiai szakirodalom, pedagógiai segédanyagok és tankönyvek, tanítási - tanulási segédletek beszerzésére, a tantárgyi programokban meghatározott ismeretterületek alap- és középfokú irodalmára, házi és ajánlott olvasmányokra.

Beszerzendő a házi olvasmányokból 5 fő/1 példány, az ajánlott olvasmányokból 10 fő/1 példány, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő szintű művekből 1-5 példány (a meglévő hasonló témájú művek figyelembe vételével), az audiovizuális és elektronikus dokumentumokból 1 példány, a tanított tankönyvekből 1 példány a tartós tankönyv gyűjteménybe, és annyi példány, amennyi az azt tanító tanárok száma (ha igénylik).

A gyűjtőkörbe nem tartozó, de a szakmai munkához szükséges művek beszerzésére felhasználjuk a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

A beszerzett dokumentumokból időleges nyilvántartásba kerülnek a következő dokumentumok:

- brossúrák,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- tanári kézikönyvek

2. Apasztás

Az állományból rendszeresen ki kell vonni a tartalmilag elavult, megrongálódott vagy elhasználódott, illetve feleslegessé vált (szerkezetváltás miatt, a tantárgyszerkezet átalakulásával a nevelési-oktatási folyamatba nem tartozó) dokumentumokat.

I. A gyűjtés dokumentumtípusai:

- könyvek és könyvjellegű kiadványok
- egyéb dokumentumok: iskola élet dokumentumai: pályázatok, iskolaújság, iskolai pedagógiai, ügyviteli munkával kapcsolatos kéziratok, oktatócsomagok
- audiovizuális ismerethordozók, számítástechnikai ismerethordozók: CD-lemez, CD-ROM, multimédia, szoftver

II. Fő- és mellégyűjtőkör

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy az iskola forrásközpontjaként biztosítsa az iskolában folyó tanulás-tanítás és nevelés folyamatához szükséges információkat, információhordozókat. A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

Fő gyűjtőkör:

- pedagógia, neveléstörténet alapvető és összefoglaló munkái
- pedagógiai irányzatokat bemutató művek
- pedagógiai pszichológiai művek
- didaktikai kiadványok
- tantárgyak tananyagához kapcsolódó tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek
- szaktudományok kézi- és segédkönyvei
- tantervek
- közoktatási dokumentumok
- tankönyvek, tartós tankönyvek
- tanári segédkönyvek
- tantárgyakhoz, nevelési területekhez kapcsolódó módszertani segédanyagok
- tantervben megjelölt házi és ajánlott olvasmányok
- világirodalom és a magyar irodalom klasszikusainak alapvető munkái
- meseirodalom, népköltészet klasszikusainak munkái
- továbbtanulással, pályaválasztással kapcsolatos dokumentumok
- iskolai élettal, iskolatörténettel kapcsolatos dokumentumok
- iskolai könyvtári, könyvtárpedagógiai kiadványok (tájékoztató segédletek, könyvtárhasználati módszertani segédletei, módszertani folyóiratok)
- könyvtári segédletek (a könyvtári feldolgozó munka, a bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés segédletei, könyvtártani összefoglalók, könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek)

Mellégyűjtőkör:

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

Részletes gyűjtőkör **Szépirodalom**

A gyűjtés köre	A gyűjtés mélysége
Az iskolai tantervnek megfelelő házi- és ajánlott olvasmányok	a teljesség igényével
A tananyagban szereplő szerzők életművei, gyűjteményes kötetei	teljesség igényével
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák és gyűjteményes kötetek	teljességre törekvően
Nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	erős válogatással
Tematikus antológiák	válogatással
Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei	válogatással
Regényes életrajok, történelmi regények	erős válogatással
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés és verses kötetek	erős válogatással

Ismeretközlő dokumentumok

A gyűjtés köre	A gyűjtés mélysége
Alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességgel
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet: - alapszintű elméleti és történeti összefoglalói - középszintű elméleti és történeti összefoglalói	teljességgel teljességre törekvően válogatással
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató: - alapszintű szakirányú segéd- és kézikönyvek - középszintű szakirányú segéd- és kézi könyvek	válogatással erős válogatással
A szaktantárgyak - alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	erős válogatással
Munkáltató eszközként használatos művek: - alapszintű és középszintű ismeretközlő irodalom	teljességgel
A helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott ismeretközlő művek	teljességre törekvően
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalom	válogatással

Érvényben lévő tantervek	válogatással
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek, ismeretterjesztő művek	erős válogatással
Budapestre és Ferencvárosra vonatkozó helyismereti kiadványok	válogatva
Az iskola történetével, életére vonatkozó dokumentumok	teljességre törekvően
Pszichológiai segéd- és kézikönyvek, gyermek és ifjúság-lélektani művek	teljességre törekvően
Tantárgyi bibliográfiák	teljességre törekvően
A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó kézikönyveket	teljességre törekvően
Az egyes tantárgyak oktatását segítő módszertani kiadványok, segédanyagok	teljességre törekvően
Az iskolai könyvtári tevékenységgel, könyvtárpedagógiával kapcsolatos kiadványok	teljességre törekvően
Állománygyarapítási kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok	válogatással
Oktatócsomagok	válogatva

Tananyaghoz kapcsolódó magyar nyelvű CD-ROM, multimédia, szoftver	teljességre törekvően
Tananyaghoz, nyelvtanuláshoz kapcsolódó idegen nyelvű CD-ROM, multimédia	erős válogatással
Tananyagon túlmutató tájékozódást segítő audiovizuális és elektronikus dokumentumok	erős válogatással
Tanulásmódszertani dokumentumok kiadványok,	teljességre törekvően

Katalóguskészítés és katalógusszerkesztés általános szabályai

Az iskolai könyvtár állományát elektronikus katalógus tárja fel. Az iskolai könyvtár állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

1. raktári katalógus - számítógépes katalógus
2. betűrendes leíró keresztkatalógus – számítógépes katalógus
3. szakkatalógus – számítógépes katalógus
4. sorozati katalógus – számítógépes katalógus

A katalóguskészítés általános szabályai

- bármilyen úton gyarapított dokumentumról bibliográfiai leírást kell készíteni a számítógépes katalógusban
- az érvényben lévő bibliográfiai leírás szabályai szerint, egyszerűsített formában szerepeltetni kell a mű címét, szerzőjét, a kiadás sorszámát, a megjelenés helyét, idejét, a kiadó nevét, a könyv terjedelmét, méretét, sorozatát és annak számát valamint a raktári jelzetét, a leltári számát
- tartalmi visszakereséshez ETO-számmal és tárgyszóval kell ellátni a bibliográfiai leírást
- a katalógust folyamatosan gondozni, javítani kell
- a törölt dokumentumok bibliográfiai leírásait el kell távolítani a katalógusból

Szakkatalógusként:

A fő táblázati számokat önálló ETO jelzetként használjuk, nem kapcsoljuk egymáshoz.

Könyvtárhasználati Szabályzat

Az iskolai könyvtárnak a Bakáts Téri Ének-Zenei Általános Iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet, aki a Könyvtárhasználati Szabályzatban szereplő feltételeket elfogadja. A kerületi könyvtárostanárok az iskola könyvtárába beiratkozhatnak.

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon tanítási időben és azon kívül is nyitva tart.

A könyvtár szolgáltatásait beiratkozott olvasók vehetik igénybe. A beiratkozás feltétele a könyvtárhasználati szabályok elfogadása. A beiratkozás megújítása 1-8.évfolyamon minden évben szükséges. Az iskola dolgozói munkaviszonyuk alapján automatikusan regisztrálásra kerülnek. Az iskolában gyakorlatot teljesítő hallgatók csak a gyakorlatvezető írásbeli kezességvállalása esetén kölcsönözhetnek az iskolai könyvtárból. A gyakorlatvezető felelőssége, hogy a gyakorlat befejeztével a gyakorlat elismerését csak a könyvtári tartozások rendezése után adja ki.

A könyvtárhasználat általános szabályai

- a könyvtárba való belépés előtt a kabátot, táskát az arra rendszeresített fogasra kell elhelyezni a könyvtár előtti folyosón
- a könyvtárban munka folyik, ezért zenét hallgatni, telefonálni nem szabad, csak suttogó, halk, másokat nem zavaró beszéddel kommunikáljunk
- minden olvasó feladata ügyelni a könyvtár rendjére, tisztaságára, ezért a könyvtárban tilos:
ételt-italt behozni és/vagy ott elfogyasztani
rágógumit behozni
- a könyvtárban fokozott tűzveszélyessége miatt nyílt láng használata tilos

A könyvtár szolgáltatásai:

- helybenhasználat
- kölcsönzés
- egyéni és csoportos foglalkozások
- információszolgáltatás, tájékoztatás
- témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfia készítése

Helyben használat

az alábbi dokumentumok csak helyben használhatóak:

- kézikönyvtár dokumentumai
- régi könyvek gyűjteménye
- olvasótermi tankönyvgyűjtemény
- kéziratok, iskolatörténeti archív dokumentumok

A helyben használható dokumentumokat a tanárok és diákok (indokolt esetben) egy-egy tanítási órára illetve a könyvtár zárásától nyitásáig tartó időszakra kölcsönözhetik. Versenyre, projektmunkára készülő diákok szaktanári kezességvállalás mellett kézikönyvtári dokumentumokat kölcsönözhetnek.

Kölcsönzés

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A könyvtárból a könyvtárosok tudta nélkül dokumentumot kivinni tilos.

Tanulói kölcsönzés:

kölcsönözhető dokumentumtípusok

- könyv, tankönyv

kölcsönzés időtartama:

- egy hónap - hosszabbítás lehetséges, amennyiben más igény nem jelentkezik
- tartós tankönyvek illetve munkáltató használatú könyvek félév illetve tanév utolsó hetéig (a szaktanárral való egyeztetés alapján) kölcsönözhetőek

<i>kölcsönzött művek száma :</i>	1-2.osztály	1 db
	3-4.osztály	2 db
	5-8.osztály	4 db

A tanév végén minden tanuló köteles tartozását rendezni. Nyárra tanulóknál csak szaktanárral, osztályfőnökkel történt egyeztetés alapján maradhat könyv.

Tanári kölcsönzés:

Kölcsönzés ideje:

- két hónap, maximum a tanév vége
- tanév végén mindenki köteles tartozását rendezni, nyárra csak annál a nevelőnél maradhat dokumentum, aki letéti és kölcsönzési tartozásait rendezte

A kölcsönzött művek számát nem korlátozzuk.

Az olvasó által elvesztett vagy megrongált dokumentumokat az olvasó köteles az alábbi módok sorrendjében pótolni:

Ha a dokumentum könyvesbolti, antikvár forgalomban beszerezhető:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
- a dokumentum más kiadásának beszerzésével

Ha a dokumentum a fenti körben nem hozzáférhető:

- a dokumentum fénymásolatával v. fénymásoltatási költségének megtérítésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével
- a dokumentum könyvtár által meghatározott forgalmi értékének megtérítésével

Az iskolából távozó dolgozó és tanuló köteles a könyvtárral fennálló tartozását a távozása előtt rendezni.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtárostánár, osztályfőnökök, a szaktanárok szakórákat, foglalkozásokat, rendezvényeket tarthatnak, előzetes egyeztetés alapján.

A foglalkozások esetén elsőséget élveznek a könyv- és könyvtárhasználati órák, könyvtárra épülő szakórák.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás számára nem vehetőek igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

Tanórai foglalkozás esetén a diákok a könyvtárba csak az órán szükséges felszerelést hozhatják magukkal, kabátot, táskát nem. Az olvasóteremben kötelesek a könyvtári viselkedési normákat betartani és a termet az óra befejeztével rendezetten, tisztán átadni.

Tankönyvtári szabályzat

1. Jogszabályok, helyi szabályozók

- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a Bakáts Téri Ének-Zenei Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
- az iskolai SZMSZ részét képező Iskolai tankönyvellátási rend

2. Tankönyvtár meghatározása – könyvtár különgyűjteménye, melynek állományát a 2013-2014-es tanévtől az első évfolyamtól felmenő rendszerben építünk.

3. Elhelyezése: az aktuális tanév kezdetétől a végéig letéti állományként kezelendő a megfelelő osztályok tantermében. A tanév végétől szeptemberig az iskolai könyvtár raktározza, felméri a fizikai állapotukat, szükség esetén törli az elveszett, megrongált, hiányos tankönyveket.

4. Az iskolai tankönyvellátásban részt vevők, feladatkörük

- az iskola vezetősége (igazgató, igazgatóhelyettesek): felelősök kiválasztása, megbízása a feladatokkal

- b. tankönyvfelelősök: elvégzik a tankönyvrendeléssel, pótrendeléssel, érkeztetéssel kapcsolatos feladatokat, koordinálják a tankönyvek tanulókhoz juttatását
- c. iskolatitkár: segítség az adminisztrációs feladatokban (pl. tanulói nyilvántartás aktualizálása a KIR-ben)
- d. osztályfőnökök: felelősek a szülőkkel való kapcsolattartásért (előkészített tankönyvlista érvényesítése szülői aláírással, az ingyenes tankönyvre jogosult osztályokban megszervezik, lebonyolítják a tankönyvsomagok kiosztását, átvételi elismervényt készítenek, tanév végén összeszedik a tanulóktól a kikölcsönzött tankönyveket.)
- e. könyvtárostanárr: minden év augusztusában az iskolai könyvtár állományába veszi a mellékelt lista alapján a tartós tankönyveket (brosúra nyilvántartást vezet: B/nyilvántartási szám: tanév – tantárgy – kiadói kód – cím – darab – ár). Kikölcsönzi a tanulóknak: név, osztály, kikölcsönzött tankönyvek listája. (A lista 2 példányban készül, egyik az osztályfőnöknél, másik a könyvtárban kerül megőrzésre.)

5. Tankönyvtár állományát képező dokumentumok

- a) köre: a 2013-2014-es tanévtől felmenő rendszerben, az elsősökkel kezdődően a tartós tankönyvek
- b) nyilvántartása: broszúra nyilvántartás, mely tartalmazza: B/nyilvántartási szám tanév – tantárgy – kiadói kód – cím – darab – ár
- c) kölcsönzése: egész tanévre, melyben a tanulók anyagi felelősséget vállalnak a dokumentumok jó állapotban történő megőrzésére

Megvásárlás, kártérítés módjai: amennyiben a tanév végére megrongálódik, hiányossá válik, esetleg eltűnik, a tanuló köteles megtéríteni a tankönyv árát, vagy ugyanolyannal pótolni.

Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

1. A Bakáts Téri Ének-Zenei Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának tervezetét a szülői szervezet a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 73.§ (1) bekezdése alapján 2020. augusztus 25-én véleményezte.

Kelt:

.....
Szülői szervezet elnöke

2. A Bakáts Téri Ének-Zenei Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának tervezetét a diákönkormányzat a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120. § (4) bekezdése alapján 2020. augusztus 25-én véleményezte.

Kelt:

.....
Diákönkormányzat képviselője

3. A Bakáts Téri Ének-Zenei Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 26.§ (1) bekezdése alapján 2020. augusztus 25-én véleményezte.

Kelt:

.....
Nevelőtestület képviselője

4. A Bakáts Téri Ének-Zenei Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 26.§ (1) bekezdése alapján 2020. augusztus 25-én véleményezte.

Kelt:

.....
Intézményvezető