Heltai Gáspár Általános Iskola

A MAGYARORSZÁGI MONTESSORI EGYESÜLET BÁZISISKOLÁJA

Örökös Ökoiskola

OM azonosító: 035053 1148 Budapest,Padlizsán utca 11-13. Tel.:363-0202

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOM

I. BEVEZETŐ 4

SZMSZ HATÁLYA 4

II. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI 6

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FLÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE 7

MUNKAKÖRÖK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE 7

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE 7
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS 7
3. A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK, HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE 8
4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE 9

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAI ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK 9

1. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE 9
2. A NEVELŐTESTÜLET ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE 10

A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA 10

A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI 11

3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE - TÉR 12

4. A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE 15

DIÁKÖNKORMÁNYZAT 16

A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG, AZ ISKOLASZÉK, AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 16

V. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE 18

1. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK CÉLJA, FOMÁJA ÉS MÓDJA 18
2. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS MÓDJAI 18
3. A RENDSZERES KÜLSŐ KAPCSOLATAINK 18

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 20

1. A TANÉV HELYI RENDJE 20
2. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA 20
3. A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE

4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 21

A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSA 21

5. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁS RENDJE 23

MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI 24

6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE 25

AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 26

7. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE 26

8. A SZAKTERMEK HASZNÁLATI RENDJE 27

9. *A BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA* 27

VII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 27

1. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN 27

2. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE 28

3. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 29

4. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET RENDJE

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 29

1. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK 30

2. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS, TANKÖNYVRENDELÉS RENDJE 30

A TANKÖNYVTÁMOGATÁS RENDJE 30

3. AZ ELEKTRONIKUSAN ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK *KEZELÉSI RENDJE* 31

4. TANULÓ DÍJAZÁSA VAGYONI JOG ÁTRUHÁZÁSA ESETÉN 31

5. *A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI* 32

6. *A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI* 32

IX. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 33

X. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA 48

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 49

I. Bevezető

A köznevelési intézmény működésére, *belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseke*t a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a pedagógiai programban megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek, folyamatainak összehangolt működését, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a hozzá tartozó egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.
A módosított szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával az igazgató készítette el.
A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.
A módosított SZMSZ tanulókra vonatkozó részeit a diákönkormányzat 2024. szeptember 26-án megismerte. Az SZMSZ-t az Intézményi Tanács és az Iskolaszék 2024. szeptember 27-én szintén megismerte, egyéb véleményt nem nyilvánítottak.
A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép életbe.
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet)
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról *(a továbbiakban: EMMI rendelet)*
a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Továbbképzési rendelet)
a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Iratkezelési rendelet)
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban:Púétv.)
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Púétv. vhr.)
18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (a továbbiakban: Eütv.)
2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó egyéb helyi alapdokumentumok:
Pedagógiai program – A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára az Nkt. 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.
Az iskola pedagógiai programja tartalmazza és meghatározza:
Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá az Nkt. 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat. Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét. 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 közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*

  a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik.
A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. ***Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az iskola könyvtárában***, ***továbbá az intézmény honlapján***. Az iskola vezetői munkaidőben előzetes egyeztetés alapján tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.
Éves munkaterv a hatályos jogszabályok figyelembevételével tartalmazza a stratégiai dokumentumokban meghatározott közép- és hosszú távú nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok** éves ütemezését, **cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével, valamint az adott évre szóló ellenőrzési tervet.
Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el. A jogszabály által meghatározott szervezeteknek véleménynyilvánítási joga van.
A tanév helyi rendjét, amely a munkaterv részét képezi, az intézmény honlapján el kell helyezni.
Házirend - összefoglalja tanulóink jogait és kötelességeit, az iskolai munkarendet, az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendjét.

II. Az intézmény jellemzői

Az intézmény neve:	Zuglói Heltai Gáspár Általános Iskola
Az intézmény székhelye, címe:	1148 Budapest, Padlizsán u. 11-13.
Alapítója:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény fenntartója és székhelye:	Közép-Pesti Tankerületi Központ 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.
Az intézmény típusa:	általános iskola
Az intézmény OM azonosítója:	035053
Az intézmény létesítési időpontja:	1956.
Köznevelési alapfeladata:	általános iskolai nevelés-oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű

Az intézmény feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosításáról a Közép-Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó és működtető gondoskodik.
Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző Körbélyegző Kisbélyegző

Az intézmény fejbélyegzőjének szövege:
ZUGLÓI HELTAI GÁSPÁR
Általános Iskola OM 035053
1148 Budapest, Padlizsán u. 11-13.
Tel:363-0202, Fax: 220-7065

A körbélyegző szövege:
ZUGLÓI HELTAI GÁSPÁR
Általános Iskola
OM 035053
1148 Bp., Padlizsán u. 11-13.
Tel:363-0202, Fax: 220-7065

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

igazgató, hatáskörükben az igazgatóhelyettes(ek), az üzemeltetési koordinátor, gondnok, az iskolatitkár, adott feladatokhoz (pl.: tanügyigazgatási dokumentumok hitelesítése) megbízás alapján: osztályfőnökök, szaktanárok.

A pecsétek napközben a titkári és a gazdasági irodában találhatók.
A pecsét elővétele, elzárása az iskolatitkár és az üzemeltetési koordinátor feladata. A pecsétet az irodából elvinni csak az ott dolgozókkal vagy az iskolavezetéssel történt egyeztetés után lehetséges.
Pecsétet csak átvételi elismervény alapján lehet kiadni, elvinni az épületből. Erre engedélyt az intézmény vezetője, távolléte esetén pedig a helyettes(ek) adhat(nak).

III. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, munkakörök feladat- és hatásköre

Az intézmény engedélyezett létszámát a tantárgyfelosztás engedélyezésével párhuzamosan a fenntartó tanévenként szabályozza.
Az iskola egységes szervezeti rendszerű intézmény, amelyet az iskola igazgatója vezet, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
Az igazgató vezetői tevékenységét munkatársai közreműködésével látja el.

I. Vezető
Igazgató

II. Vezető Igazgatóhelyettes	II. Vezető Igazgatóhelyettes
III. Vezető Munkaköz.vez. III. Vezető Munkaköz.vez.	III. Vezető Munkaköz.vez. III. Vezető Munkaköz.vez.

Pedagógusok és egyéb alkalmazottak

1. Az intézmény szervezeti egységei és kapcsolattartásuk rendje

Az intézmény egyetlen telephellyel rendelkezik, további szervezeti egységekre nem osztható, tehát egyetlen szervezeti egységet képez. Évfolyamai, illetve feladatellátásának specialitásai alapján működése tagolható.
A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.
A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.
Intézményünk szervezeti egységeinek élén az alábbi beosztású felelős középvezetők állnak:

1. számú egység: alsós munkaközösségek
vezetők: alsós munkaközösségek vezetői
2. számú egység: felsős (osztályfőnöki, szakmai) munkaközösségek
vezetők: osztályfőnöki/szakmai munkaközösség vezetői

A különböző szervezeti egységek az intézmény feladatainak zavartalan és zökkenőmentes ellátása érdekében munkájukat összehangolják, szükség szerint napi szinten kapcsolatot tartanak egymással. Az intézménynek, mint egységes szervezeti egységnek a működését közvetlenül segítik az egyéb dolgozók (nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak, iskolatitkár, illetve egyéb technikai alkalmazottak). Az intézményben létesített munkakörökhöz rendelt feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

2. Az intézmény vezetői, a vezetők közötti munkamegosztás

2.1 Az intézmény vezetője, feladatköre

Az intézmény vezetője, az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

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

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök
Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

az igazgatóhelyettes(ek) számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
az igazgatóhelyettes(ek) számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

2.2 Igazgatóhelyettes(ek):

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Feladat- és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre. Az igazgatóhelyettes(ek) beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató kijelölése alapján ellátják az igazgató helyettesítését, felelősek feladataik ellátásáért, az általuk irányított munkaközösségek szakmai munkájáért, ellátják a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatóhelyettes(ek) az alábbiakban képviselik az intézményt:

- tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal kapcsolatos pedagógiai kérdésekben
- tanulókkal, szülőkkel, az irányító hatóság és a fenntartó képviselőivel, egyéb intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, a média képviselőivel való kapcsolattartás
- alkalmazottakkal kapcsolatos nem munkáltatói kérdésekben
- ellenőrzések alkalmával

3. A vezetők kapcsolattartásának, helyettesítésének rendje

Az intézmény vezetője és helyettese(i)nek kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

3.1 A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tatozó ügyek kivételével - az igazgatóhelyettes(ek) helyettesíti(k). Az igazgató tartós távollétében a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
Tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására a fenntartó részéről külön intézkedés történik.
Az igazgatót, illetve az igazgatóhelyettes(eke)t együttes távollétük esetén a kijelölt munkaközösség-vezető vagy más kijelölt pedagógus helyettesíti.

4. Az intézmény vezetősége, kiadmányozási jog

Az intézmény vezetősége az igazgató döntés-előkészítő, véleményező valamint javaslattevő testülete. Az intézmény vezetését (igazgató, igazgatóhelyettes(ek) vezetői testület (tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenység) segíti: munkaközösség-vezetők, diákönkormányzatot segítő felnőtt.

vezetőség:

- a munkaközösségek feladatainak összehangolásáról
- külső szakmai kapcsolatok kiépítéséről,
- intézményi munkacsoportok létrehozásáról, megszüntetéséről, és ellátja e csoportok tevékenységének ellenőrzését.

állást foglal:

- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról,
- továbbá mindarról, amiben az igazgató állásfoglalást kér, illetve amiben az iskolaszék javaslatot tesz;

véleményezi:

- a szakmai innovációk, kísérletek beindítását, működtetését.

A **vezetői testület** konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.
A vezetői testület **feladata** az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése. Ennek keretében dönt az alkalmazotti közösség értekezlete összehívásának időpontjáról, napirendjéről és véleményezi az előterjesztéseket. Állásfoglalását az értekezleten ismertetni kell.
A vezetői testületet üléseit az igazgató hívja össze. Rendkívüli vezetői testületi értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok egyharmada az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt az igazgató szükségesnek ítéli meg.
Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek, valamint a diákönkormányzat képviselőivel.

Az igazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ- ében meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a ***kiadmányozási jog***ot a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az igazgatóhelyettes(ek).

IV. Az intézmény közösségei, jogaik és kapcsolattartásuk

1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntésekben, amelyet az alkalmazotti közösség értekezletén gyakorol.
Össze kell hívni az alkalmazotti közösséget akkor is, ha azt a vezetői testület valamely kérdés megtárgyalására elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.
Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott középvezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok.

2. A nevelőtestület és kapcsolattartásának rendje

2.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület – az Nkt. 70. § alapján – 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 a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. 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 éves munkatervet, a pedagógiai programot, valamint a szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.
A házirendet a nevelőtestület fogadja el (kivétel a fenntartóra háruló többletkötelezettségek).
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi köznevelési jogviszony keretében foglalkoztatott pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak. A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.

A nevelőtestületi értekezlet

Az értekezletek témáját és időpontját az éves munkaterv rögzíti. A nevelőtestület vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorlók – intézményi tanács, iskolaszék, DÖK stb. – képviselőit meg kell hívni.
A tanév állandó értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- őszi, tavaszi nevelési értekezlet
- félévzáró és tanévzáró értekezlet

Össze kell hívni a nevelőtestületi értekezletet akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az a nevelőtestület egyharmada kéri az igazgatótól. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni. Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely - azonnal meg nem válaszolható - kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény vezetője köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az igazgató-helyettesek gondoskodnak.

2.2 A nevelőtestület feladatainak átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.

Az átruházott jogkör gyakorlói beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában.

Átruházott jogkörök	*A jogkör gyakorlója*
A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása	Szakmai munkaközösségek
Taneszközök, tankönyvek jogszerű kiválasztása	Szakmai munkaközösségek
A szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése	Szakmai munkaközösségek
Az iskolai felvételi követelmények meghatározása	Szakmai munkaközösségek
Osztályközösségek nevelőtestületi megítélése (tanulmányi munka, magatartás, szorgalom)	Az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusok
Fegyelmi ügyek	Fegyelmi bizottság

2.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az Nkt. 71.§-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, ellenőrzésében.

Az azonos műveltségi területeken tevékenykedő pedagógusok szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A szakmai munkaközösségek saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. *Munkaközösség legalább 5 fő esetén szervezhető.*

A szakmai munkaközösségek döntenek működési rendjükről és éves munkaprogramjukról. Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató dönt.

Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus, az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

Intézményünkben működő szakmai munkaközösségek:

alsós munkaközösség – tagja valamennyi alsós tanító

felsős osztályfőnöki és szakmai munkaközösség – tagja valamennyi osztályfőnök illetve szakos pedagógus

Feladatuk:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalának javítása,

- a szaktárgyi oktatás tartalmi fejlesztése, módszertani eljárások tökéletesítése,
- a tantárgycsoporttal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, ezek elbírálása, valamint az eredmények kihirdetése,
- az egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének felmérése és értékelése,
- a pedagógusok helyi továbbképzésének szervezése, osztályozó- és javítóvizsgák összeállítása, szervezése,
- támogatják és segítik a pályakezdő pedagógusokat,
- részt vesznek szakmai innovációkban,
- szakterületükön véleményt nyilvánítanak a pedagógiai program elfogadásához, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához.

A szakmai munkaközösség időnként munkaközösségi megbeszéléseket tart.
A szakmai munkaközösség-vezető részt vesz a kerületi tantárgygondozó által tartott értekezleteken, és az ott szerzett információkat legkésőbb a munkaközösség soron következő ülésén megosztja a munkaközösségi tagokkal. A szakmai munkaközösség-vezető akadályoztatása esetén gondoskodik arról, hogy a kerületi megbeszélésen megbízottja jelen legyen.
A szakmai munkaközösség tagjai közösen állítják össze a házi versenyek feladatait, vagy a szakmai munkaközösség tagjai egyeztetnek a tankönyvrendelés elkészítése előtt, figyelembe véve az intézmény helyi tantervében a taneszközök választásával kapcsolatosan elfogadottakat, illetve a hatályos jogszabályokat.

A különböző szakmai munkaközösségek közötti együttműködés a nevelőtestületi munka-értekezleteken, a tanévnyitó, félévzáró és a tanévzáró nevelőtestületi értekezleteken, illetve a szükség szerint az éves munkatervi időpontokon túl szervezett munkaközösség-közi megbeszéléseken valósul meg.

2.4 A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetőségében és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
A munkaközösség-vezetők további jogai és feladatai:

- a pedagógiai program és a munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze, szervezi a bemutató foglalkozásokat,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenet szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a továbbképzésre,
  összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- megbízása esetén **közreműködő**ként részt vesz a pedagógus teljesítményértékelésben.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje –Teljesítményértékelés (TÉR)

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzés a tanítási órák mellett kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza.
A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. Az ellenőrzés színterei:

- ✓ dokumentumok ellenőrzése (e-napló, tanmenetek, törzskönyvek, bizonyítványok,)
- ✓ tanórai foglalkozások ellenőrzése (óralátogatások)
- ✓ tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (szabadidő ill. tanulási foglalkozás,
- ✓ tanulószoba, iskolai sportkör, szakkör, fejlesztő foglalkozások, tehetséggondozás, ebédeltetés, hajnali és esti ügyelet)

- ✓ tanulói munkák ellenőrzése

- ✓ egyéb (csoportlétszámok, teremdekoráció, ügyelet, adminisztráció-dokumentáció, tanórák pontos kezdése)

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- ✓ fogja át a pedagógiai munka egészét,
- ✓ segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- ✓ foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- ✓ támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- ✓ a szülői közösség (iskolaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- ✓ biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- ✓ támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- ✓ hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- kivételesen munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az igazgatóhelyettes(ek) ellenőrzési tevékenységüket az igazgató megbízása alapján végzik. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a látják el.

Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- beszámolók, írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

Az ellenőrzés dokumentumai:

Az éves ellenőrzési terv, amelyet az igazgató hagy jóvá az ellenőrzésre jogosultak munkaterve alapján.

Írásos dokumentáció az ellenőrzésről:

Az igazgató, igazgatóhelyettes(ek) - tervben nem szereplő - rendkívüli ellenőrzést is elrendelhetnek, illetve tarthatnak. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség és az iskolaszék. Ez utóbbit a tapasztalatokról és az esetleges intézkedésekről megfelelően tájékoztatni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. A pedagógus az ellenőrzés megállapításaira észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, és ennek eredményeként a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az igazgatónál.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Egyéb szempontok:

- Szaktanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, pedagógiai vagy szaktárgyi kérdésekről szóló előadásokat tart, eredményes szakmai munkaközösséget vezet,
- aktívan részt vesz a munkaközösségi munkában, segíti a pályakezdő fiatalokat, állandó részt vállal a heti nyílt napokból, és bemutató órákat tart,
- az iskolán kívül eredményesen képviseli az intézményt, publikál, főiskolai és egyetemi hallgatók mentora, szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában (pl. a NAT-hoz illeszkedő helyi tanterveket, tananyagokat dolgoz ki; aktuális intézményi projektekben vesz részt),
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (pl. akinek növendékei jól szerepelnek különféle kerületi, fővárosi, országos tanulmányi és kulturális versenyeken),
- hátrányos illetve nehéz helyzetű fiatalokkal foglalkozva képes azokat felzárkóztatni, s a képességeiknek megfelelő vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt elérni velük,
- osztályfőnöki nevelőmunkájában, közösségteremtő tevékenységében eredményes, közvetlen kapcsolatot tart fenn a családokkal a tanulók nevelése érdekében, sikeres tevékenységet folytat a tanulók pályaválasztásának előkészítésében,
- részt vállal a tanulók évközi szabadidős illetve sporttevékenységének és lebonyolításában (pl. szakkört vezet, sokrétű tevékenységet valósít meg, kirándulásokat vezet) részt vállal az intézmény szervezeti életét kialakító munkában (pl. az órarend, helyettesítési rend, ügyeleti rend elkészítésében) szerepet vállal a gyerekek szünidei táboroztatásában.

Teljesítményértékelés (TÉR)

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok és óraadó pedagógus esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni.

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét. A teljesítményt személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint az intézményi egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan, amely a teljesítményértékelési időszakban nem módosítható.

A pedagógus, a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, valamint a vezetők teljesítményértékelésének szempontjait és az adható pontszámokat a *18/2024. (IV. 4.) BM rendelet* tartalmazza.

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig kell elvégezni a fenti rendeletben foglaltak szerint.

Az értékelés a tanévenkénti tervnek megfelelően történik.

4. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

4.1 Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az 5. évfolyamtól kezdve az osztályközösség tagjaiból választja meg képviselőit *(küldöttek) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.*
A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a tanulói házirend tartalmazza. A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató fóruma a diákközgyűlés és az iskolagyűlések. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani.

4.2 Az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll.
Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására az osztályában tanító pedagógusok értekezletét összehívni.

Az osztályfőnökök feladatai különösen:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli tanulóit, koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart a szülőkkel, valamint a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri tanítványai előmenetelét, magatartását, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson. Tapasztalatait megbeszéli az érintett kollégával, szülővel, esetenként az igazgatóval. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, szülői értekezletet tart, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi eredményéről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat: tanév elején bekéri a tanulók személyi adatait, oktatási tanulóazonosító számát, TB-kártyájának számát, összegyűjti az osztályba járó tanulók bizonyítványait, és szeptember 15-ig leadja az iskolatitkárnak. Pontosan vezeti az e-naplót, anyakönyvet, elkészíti az aktuális statisztikákat.
- Közreműködik a tanulók tankönyvvel, taneszközzel való ellátásában, szorgalmazza a tanulók iskolai felszerelésének meglétét, és rendszeres időszakonként ellenőrzi ezeket,
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról és annak megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, bonyolításában.
- Az aktuális napi problémák megbeszélése és intézése érdekében – az alsós pedagógus mindig, a felsős pedagógus amikor csak lehetséges, a szünetet az osztályával tölti, gyermekvédelmi feladatokat lát el. A veszélyeztetett tanulókról feljegyzést készít, szükség szerint környezettanulmányt végez, és pedagógiai véleményt ír, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. Feladatai közé tartozik a továbbtanulásra való felkészítés, pályairányítás, szakértői vizsgálat szükségességének jelzése.

- Osztályfőnökváltás esetén az átadó-átvevő osztályfőnökök kölcsönösen hospitálnak az

érintett osztályokban, és részletesen tájékoztatják egymást a tanulókról. Segítséget nyújt osztálya kötelező orvosi vizsgálatának lebonyolításában, figyelemmel kíséri az orvosi javaslatok, vizsgálatok megvalósulását, betegség esetén gondoskodik a tanuló mielőbbi szülői felügyelet alá kerüléséről

- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, segélyezésére, nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Az alsós pedagógus a rá bízott tanulókat sem épületen belül, sem kívül semmilyen körülmények között nem hagyja magára, épségükért teljes felelősséggel tartozik.
- Amennyiben ott kell hagynia a gyermekeket, mindig keres felügyelő pedagógust, felnőttet, akire arra az időszakra a teljes felelősség áthárul. A felsős pedagógus esetében a fentiek érvényesek, kivétel az óraközi szünetek, amennyiben nem beosztott ügyeletes.

4.3 Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. Feladata közösségi programok szervezése, diákok érdekképviselete. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki a eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is. A diákképviselők a rendszeres kapcsolatot a diákönkormányzatot segítő tanárral tartják. **A tanulókat a diákönkormányzatot segítő felnőtt képviseli az őket érintő kérdésekben a nevelőtestületi értekezleteken.** A diákönkormányzati szervek működésükhöz a kijelölt osztálytermet használhatják. Az iskolai diákönkormányzat élén választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.
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,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

4.4 A szülői közösség, az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint a kapcsolattartás rendje

A szülők közösségei

A Köznevelési törvény 73.§-a alapján a szülők jogaik érvényesítése, kötelezettségük teljesítése érdekében szülői közösségeket hozhatnak létre. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket. **A szülői közösség iskolaszintű képviselőjével az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.** Ha az osztályok szülői képviselői az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánítottak, vagy a nevelőtestület hatáskörében tartozó ügyekben javaslatot tettek, a nevelőtestület tájékoztatásáról illetve a vélemény és javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik. A szülői közösségek részére az igazgató vagy helyettese(i) megbízásából az osztályfőnökök **tanévenként** legalább **két alkalommal tájékoztatás**t adnak az intézmény munkájáról, az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról, a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekről. Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot, az osztály szülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek tanévenként legalább kettő alkalommal,
- fogadóórák az éves munkaterv szerint,
- családlátogatások (csak indokolt esetben),
- írásbeli tájékoztatók a KRÉTA elektronikus üzenetrendszerén keresztül.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével. Joga: megválasztani a szülők képviselőit az Iskolaszékbe. **A szülői közösséget intézményünkben az Iskolaszék képviseli.**

4.5 Az Iskolaszék

Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik, melybe a szülői szervezet három főt, a nevelőtestület két főt, a fenntartó/működtető egy főt delegálhat, s a felnőtt segítő révén képviselteti magát a diákönkormányzat is. Az iskolaszék a jogszabályban meghatározottak szerint élhet jogaival, és képviseli az egész szülői közösséget. Az igazgató és az iskolaszék elnöke között a kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.
Az intézmény az iskolaszék működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával. Az iskolaszék működési feltételeinek biztosítása (helyiségek használata, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, az iratok kezelése és megőrzése stb.) az igazgató feladata

A jogszabályból következő, az intézmény egészét érintő ügyekben az igazgató felelős az iskolaszék elé kerülő előterjesztésekért, a vélemény megkéréséért. Az iskolaszék elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletre, az alkalmazottak közössége értekezletére, valamint a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek véleményezési jogosultsága van.
Az iskolaszék elnöke állandó meghívottként tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület ülésein. Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestületi értekezlet hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, az igazgató dönt a vélemény és javaslat előzetes vezetőtestületi megtárgyalásáról. A javaslat nevelőtestületi előterjesztését az igazgató szervezi meg. Az iskolaszék és a szülői közösségek megkeresésére az igazgató a szükséges tájékoztatást, információt köteles megadni. Meghívás esetén részt vesz az üléseiken. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és a munkaterv elfogadása előtt.

4.6. Az Intézményi Tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére intézményi tanács hozható létre. Az intézményi tanáccsal kapcsolatot az igazgató tart.
Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és a munkaterv elfogadása előtt. Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

V. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.
Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

2. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

3. Rendszeres külső kapcsolataink

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes képviseli. A munkakapcsolat megszervezéséért az igazgató a felelős. Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres kapcsolatban áll a következő intézményekkel és szervezetekkel:

Pedagógiai programunk kapcsán:
Oktatási Hivatal Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ
Magyarországi Montessori Egyesület
Gyermekek Háza Alternatív Alapozó Program Integrált Oktatásért Alapítvány
Millenáris Park
Ability Park

ELTE „Inklúziós index" kapcsán (mentorálás):
ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar, Pedagógiai és Pszichológiai Kar
ELTE Tanító- és Óvóképző Kar

Integráció kapcsán:
Zuglói Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Iskola-egészségügyi Szolgálat
Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 3. sz. és több Szakértői Bizottsági Tagintézménye
Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIV. Kerületi Tagintézménye
Vakok és Gyengénlátók Egyesülete
Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ
Budai Gyermekpszichiátria
Vadaskert
Rév-Katolikus Karitász Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat

Mérések kapcsán
Oktatási Hivatal Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ

AT WORK Tanácsadó és Szolgáltató Kft. hozzáférhetővé tett számunkra egy olyan programot, amely nemcsak a fejlesztendő területeket méri fel, hanem módszereket, lehetőségeket, megoldásokat kínál, illetve méri a tanulók kompetenciáit, és lehetőséget nyújt a fejlődési irányok megismerésére.

Környezeti nevelés kapcsán:
Fővárosi Hulladékhasznosító
ÖKO PANNON
Kht. Humusz Ház
Észak-Pesti Szennyvíztisztító Telep
OBI
Magyar Természetvédelmi Szövetség
Rákosmenti Mezei Őrszolgálat
Magyar Földrajzi Társaság
WWF Zöld Fül Program
Országos Erdészeti Egyesület
Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Polgármesteri Hivatal Főmérnökség-Virágzó Zugló Program
Földművelésügyi Minisztérium - TeSzedd! mozgalom
Iskolakertekért Alapítvány
Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal
Charity Hungary Közhasznú Nonprofit Kft.
FKF Nonprofit Zrt.
Lelkes Ásványborze
Utazó Planetárium Kft.

Könyvtár, olvasóvá nevelés kapcsán:
Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár
Országos Széchényi Könyvtár

Művészetterápia kapcsán:
Wesley János Lelkészképző Főiskola
Magyar Zeneterápiás Egyesület

Sport és egészségnevelés kapcsán
Magyar Labdarúgó Szövetség (Intézményi Bozsik Program)
Zuglói Sport- és Rendezvényszervező Non-profit Kft.
Országos Shiatsu Egyesület
XIV. kerületi Rendőrkapitányság (előadások)

Pénzügyi és gazdasági ismeretek kapcsán:
MNB Pénziránytű Alapítvány
OTP Fáy András Alapítvány Oktatási Központ
Junior Achievement Magyarország

Nemzetközi kapcsolat
Nemzetközi Montessori Egyesület
Budapesti Corvinus Egyetem Közgazdaságtudományi Kar – AIESEC program (nemzetközi csereprogram – külföldi egyetemi hallgatók fogadása)

Önkéntes munka kapcsán

Sylvester János Református Gimnázium (diákjaik nálunk töltik 50 óra önkéntes munkájuk egy részét)

Intézmények:

Közép-Pesti Tankerületi Központ
Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzata
Cserepesház, Lipták Villa
Óvodák, általános és középiskolák
Szent István Király Zeneművészeti Szakgimnázium
Soltvadkerti Gyermektábor
Zuglói Közbiztonsági Non-Profit Kft.
Zuglói Polgárőr és Önkéntes Tűzoltó Egyesület
Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum
Mezőgazdasági Múzeum, Magyar Természettudományi Múzeum
Műcsarnok, Nemzeti Múzeum, Planetárium, Szépművészeti Múzeum,
Történelmi egyházak szervezetei,
Coca-Cola,
BVSC, MTK.

Az 1992-ben létrehozott - 2001 márciusa óta közhasznú - XIV. ker. HELTAI GÁSPÁR Általános Iskola ALAPÍTVÁNY lehetőségeihez képest anyagi támogatásával járul hozzá céljaink megvalósításához.

VI. Az intézmény működési rendje

1. A tanév helyi rendje

A tanév általános rendjéről a jogszabály évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével. A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

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

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait a honlapon meg kell jeleníteni.

2. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 6.oo órától 20.oo óráig tart nyitva. Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7.45 órától 16.30 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben a fenntartó elrendelése, illetve az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

3. A tanítási napok rendje

3.1 A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben. A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási óra időtartama) 7.45-től 14.25-ig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, bizonyos esetekben a fenntartó adhat engedélyt.
A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és helyettese tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

3.2 Az óraközi szünetek rendje

A szünetek idejét a Házirend tartalmazza.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óraközi harmadik szünetet a tanulók – tanári felügyelet alatt - egészségük érdekében lehetőség szerint az udvaron töltik vigyázva saját és társaik testi épségére.

3.3 Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívül foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.
Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a felsős munkaközösség vezetője a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.
Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:
hajnali: 7.00 órától 7.30 óráig
délelőtt 8.00 órától 14.00 óráig – folyosó ügyelet
délután 16.00 órától 18.00 óráig – esti ügyelet

4. Az intézmény munkarendje

4.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője és helyettese(i) látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén eseti, szóbeli vagy írásbeli megbízással jelölik ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. A vezetők megérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. ***Az igazgató és helyettese(i) pontos benntartózkodási rendjét a mindenkori tanévi munkaterv tartalmazza.***

4.2 A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásait az igazgató készíti. Minden köznevelési foglalkoztatottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzésen részt kell venni.
A pedagógiai programban és jelen szabályzatban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatot minden köznevelési foglalkoztatottnak maradéktalanul teljesítenie kell.

4.2.1 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje tanórákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet - az igazgató jóváhagyásával – az igazgatóhelyettes állapítja meg, és az órarend, valamint az ügyeleti rend tartalmazza. A tanórák (foglalkozások) elcserélését alkalmanként az igazgató engedélyezheti.
A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.
A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobájában lévő számítógép mappájában kell elérhetővé tenni. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgató-helyettesnek. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztások szerint órája kezdete előtt 15 perccel munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 15 perccel kell korábban érkeznie.
A pedagógus munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legalább az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyetteseinek. Előzetes kérés alapján az igazgató vagy az igazgatóhelyettes(ek) engedélyt adhat óra- vagy műszakcserére.
A pedagógusok egyéni munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkaidő beosztásukat a mindenkor érvényes órarend határozza meg.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: Ebben az időkeretben rendelhető el a pedagógus számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása. Az „egyéb foglalkozás” a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.”
Ide tartozik minden olyan tevékenység, ami a tantárgyfelosztásban megjeleníthető foglalkozás: szakkör, sportkör, énekkar, felzárkóztatás, tehetséggondozás, napközis foglalkozás, tanulószoba.

Kötött munkaidő fennmaradó része: a foglalkozásokkal ki nem töltött óraszám. Az Nkt. 62.§ (6) bekezdése alapján„ A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el.”felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra; a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése; ügyviteli tevékenység; sportélet és szabadidő szervezése; a gyermekek, tanulók folyosói és iskolán kívüli felügyeletének ellátása; a diákmozgalom segítése, gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok; intézményi dokumentumok készítése stb.
Ezek egy része helyben és időben kötött, másik része viszont naponként változó. Ez lehetővé teszi a kötött munkaidő fennmaradó részének rugalmas beosztását, és azt is, hogy az elvégzendő feladatok ütemezését maga a pedagógus alakítsa ki.

4.2.2 A nem pedagógus munkakörű közfoglalkoztatottak munkarendje

A nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató határozza meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról legkésőbb 24 órán belül értesíteniük kell az intézményvezetést. Ennek elmulasztása súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

4.2.3 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotta meg.
A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

5. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívül foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület, a szülői közösség, az iskolaszék, továbbá iskolán kívüli szervezetek (egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az igazgatónál.
A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

5. 1 Napközi és tanulószoba

Az alsó tagozaton a Montessori módszer sajátosságaiból adódóan minden tanuló napközis. Napközis tanulóidő:14 órától 15 óráig tart.

A tanulók tanulmányi eredményétől és az otthoni tanulási körülményeitől függően a szaktanárok és az osztályfőnökök javasolhatják a tanuló számára a tanulószoba igénybevételét. A tanulószobát tartó pedagógus és a napközis nevelő feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, a házi feladat elkészítésében, az iskolai tananyag elsajátításában, gyakorlásában. A tanítás nélküli munkanapokon tartott ügyeleti napokon a csoportok összevonhatók. A tanulószobai foglalkozások rendje:

- önálló ebédelés a tanórák után
- 13 órától 15 óráig tanulási idő vagy 14 órától 16 óráig tanulási idő.

A foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő kérelme alapján történhet a pedagógus engedélyével.

5.2 Szakkörök, tehetséggondozás

A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a lehetőségek figyelembevételével hirdeti meg az iskola. A szakkörök indításáról és arról, hogy melyik szakköri foglalkozás vehető igénybe a lehetőségek alapján a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.
A látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működtetéséért. A szakkörök a mindenkori tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működnek. A jelentkezés egész évre (de legalább egy félévre szól), kilépni csak írásbeli kérelem alapján igazgatói engedéllyel lehet.

5.3 Énekkar

Az énekkar – amennyiben szerveződik - szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban a mindenkori tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban az igazgatótól kérheti.

5.4 A mindennapi testedzés formái – Iskolai Sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelők szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy minél nagyobb számban vegyenek részt a diákok a foglalkozásokon, amelyek a tantárgyfelosztás függvényében, megadott órakeretek között szerveződnek.

Az Iskolai Sportkör (ISK) a mindenkori tanévi munkatervben meghatározottak alapján működik lehetőséget nyújtva az iskola tanulóinak a sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

Gyógytestnevelés: Az iskola a testi nevelés, fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást az orvosi szakvélemény és igazolás alapján kap a tanuló, ahol a megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelés helyszíne az iskola tornaterme.

5. 5 Versenyek

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanévi munkának, az éves munkatervnek. 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 a lebonyolításukért. A szervezést az igazgatóhelyettes irányítja. A versenyre való tanári felkészítés után a tanuló részvétele, az iskola képviselete a versenyen kötelező.

5. 6 Differenciált képességeket fejlesztő foglalkozások

A felzárkóztatások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozaton a felzárkóztatás órarendhez illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történik. A felső tagozaton a felzárkóztatás, differenciált foglalkozás a szaktanárok javaslatára egyes tanulókra vagy az egész osztályra vonatkozóan kötelező jelleggel történhet.

5.7 Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

5.8 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, erdei iskola

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások az iskola munkaterve alapján, vagy tanítási szünetben valósulhatnak meg. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, és a fenntartóval történt egyeztetést követően a mindenkori költségvetés függvényében szervezhetők.

5. 9 Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

5. 10 Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek, ezeket az igazgatónak be kell jelenteni. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. Az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

5.11 A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - 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 az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.
A kirándulás szervezése és lebonyolítása kizárólag a mindenkori hatályos jogszabályok alapján történhet.

6. A létesítmények és helyiségek használati rendje

6. 1 Az épület rendje

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

6. 2 Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót a nyitvatartási időben is zárva tartjuk. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket. A kijelölt technikai dolgozó feladata, hogy az épület bejárati kapuja zárva legyen, illetéktelen személyek azon át se juthassanak az intézmény területére. A műszaki dolgozó gondoskodik a zárak használhatóságáról.
Az osztálytermeket reggel az első óra előtt a technikai dolgozó köteles nyitni. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a takarítók, az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi.

6. 3 A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak a portással történt egyeztetés után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás értesíti az iskolatitkárt, az iskolatitkár értesíti a vendéglátót. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől – péntekig reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20.30 óráig tart nyitva. Este 20.30 óra és reggel 6.00 óra között az egész épület zárva van. Az intézmény riasztóval van ellátva.
Az intézmény kapuját a zavartalan munka és a megelőzés érdekében állandó portaszolgálat mellett zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Az iskola a tanítási szünetekben a karbantartási, felújítási és egyéb munkák függvényében az ügyeleti rend szerint tart nyitva.
A téli és a tavaszi szünetben irodaügyelet a vezető utasítása szerint, egyéb esetben 9.00-13.00 óráig van. A nyári szünet ügyeleti rendjét tanévenként a fenntartó utasítása alapján az igazgató határozza meg. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

6. 3 Az intézmény létesítményeinek használati és bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az igazgató dönt. Az intézmény bérleti szerződését a fenntartó készíti el.
Az intézménnyel köznevelési és egyéb foglalkoztatotti, valamint tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- hivatalos ügyek intézése az iskolatitkár lehívásával, valamint a gazdasági irodában történik 8.00 és 16.00 óra között,
- az épületbe lépő szülőket, látogatókat a portásnak a helyi vonalon be kell jelentenie, illetőleg az engedélymegadása után az irodához kell kísérnie.

Az iskolába csak az iskolavezetés valamely tagjának engedélyével léphetnek be. Az így belépők az iskolai foglalkozásokat csak igazgatói vagy -helyettesi engedéllyel zavarhatják meg. Az engedélyig a várakozó vendég a bejárat előterében várakozhat.
Fentiek mindenkire kötelezően vonatkoznak, aki nem áll valamilyen jog- és munkaviszonyban az intézménnyel!
Helyiségek bérbeadása esetén a helyiséget bérlő rendezvényére érkező a bérleti idő kezdete előtt 15 perccel léphet az intézménybe. A bérleti idő lejárta után az intézményt haladéktalanul el kell hagyni.
A bérlők csak az igazolt bérleti díjak befizetése után, a szerződésben meghatározott feltételek szerinti időpontokban és helyiségekben tartózkodhatnak. Az iskola tanulóival azonos feltételek mellett vehetik igénybe az intézmény kijelölt helyiségeit azok a tanulók, akik a Szent István Király Zeneművészeti Szakgimnázium kihelyezett zeneóráin külsősként vesznek részt. Benntartózkodásuk azonban csak a zeneórák ideje alatt lehetséges.

7. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az intézmény dolgozói az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és intézmény egyéb feladatainak ellátását.
A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak kizárólag a szakórákon a szaktanárok jelenlétében tartózkodhatnak. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával.

A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a Krétában történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

8. A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, (számítástechnika, nyelvi terem, tornaterem) a könyvtárban, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá. A szaktantermek használatához a helyiség felelősének engedélye kell.

9. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.
A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket. *Erre engedélyt az igazgató vagy meghatalmazottja adhat. Az elvitt eszközért a pedagógus anyagi felelősséggel tartozik.*
Ha köznevelési foglalkoztatott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. A berendezés visszaszolgáltatásakor az elismervényre rá kell vezetni a visszaszolgáltatás dátumát, és irattárba kell helyezni.
Karbantartás - A gondnok–karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a karbantartófüzetbe bejegyezni. A hibás eszközöket le kell adni a gazdasági irodába a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

VII. Az intézményi védő, óvó előírások

1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűz- és bombariadó terv rendelkezéseit.
A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban, tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat az EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell. Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás). A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgatóhelyettes(ek) végzi(k).

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó által megbízott munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni, a jelenlétről jelenléti ívet kell vezetni kell.

Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a Kréta naplóba be kell jegyezni.

A balesetvédelmi tájékoztatáson való részvételt, a szabályok megismerését a tanulók aláírásukkal igazolják. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, biológia, technika és tervezés, digitális kultúra) tartó nevelőknek még fokozottabban kell figyelnie a baleset-megelőzésre.

A fenntartó által megbízott munkavédelmi felelős és az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében időszakosan ellenőrzik.

2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az igazgatóhelyettesnek le kell adni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt/orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegély-nyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a figyelmet fel kell hívni. A tanulói balesettel kapcsolatos eljárást kell alkalmazni, ha a tanulót az iskolába jövet vagy az iskolai oktatás befejeztével hazafelé menet éri baleset.

3. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

A riasztást azonnal be kell jelenteni a fenntartónak és az illetékes rendőri szervnek.

Az intézményt a Tűzriadó tervben leírt módon ki kell üríteni – három rövid csöngetés (tűzjelző).

A pedagógusok a kijelölt útvonalon fegyelmezetten lekísérik a tanulókat az épület előtti térre. (Lehetőség szerint a diákok vegyék magukhoz ruhájukat, cipőjüket.) Jó időben a téren várják meg a vizsgálat végét, rossz időben a közelben lakó egyedül járókat és a kulccsal rendelkezőket hazaengedjük. Lehetőség szerint engedélyt kérünk a szomszédos intézményektől – óvodáktól, iskoláktól – a tanulóknak a vizsgálat idejére történő elhelyezésére. A pedagógusoknak és az egyéb alkalmazottaknak az intézmény helyiségeit záró kulcsaikat elérhető helyre kell tenniük, vagy át kell adniuk az intézményben tartózkodó gondnoknak vagy a vezetőnek. Államgegóvás érdekében az áramtalanítást el kell végezni, és a gázcsapokat el kell zárni.
A bombariadó miatt elmaradt tanórákat a körülmények függvényében a nevelőtestület határozata alapján a következő – szülők, tanulók számára – előre jelzett időpontokban pótoljuk:
- délután,
- hétvégén,
- tanítás nélküli munkanapon, vagy
- tanítási szünetben

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehetett látni:
- árvíz, belvíz stb. A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az a fentiekben foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulóinak egészségügyi állapotát az iskola-egészségügyi szolgálat ellenőrzi:
- tanévenként egy alkalommal szervezett fogászati szűrés,
- gyógytestnevelési szűrés,
- kötelező védőoltások,
- általános belgyógyászati vizsgálat,
- szemészeti vizsgálat,
- hallásvizsgálat,
- fizikai állóképesség-vizsgálat,
- tüdőszűrés – továbbtanulóknak,
- higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat,
- tanácsadás.

Tanévenként meghatározott időpontban és alkalommal iskolaorvos és a védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést.
Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

VIII. Egyéb rendelkezések

1. Az intézményi hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényei:
Az első osztályosok ünnepélyes avatása, őszi családi projektnap, egészségnap, zenei világnap, állatok világnapja, aradi vértanúk napja, 1956-os forradalom emléknapja, múzeumi nap, Mikulás és fenyőünnep, nyílt napok, farsangi klubdélután, óvodások fogadása, a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja, 1848-as forradalom és szabadságharc

emléknapja, költészet napja, anyák napja, a Föld napja, a víz világnapja, megemlékezés a Holokauszt áldozatairól, kihívás napja, Heltai Gála, iskolanap – DÖK nap, madarak és fák napja, erdei iskolák, nemzeti összetartozás napja, ballagás, iskolai szintű szaktárgyi, kulturális és sportversenyek.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

2. Az iskolai tankönyvellátás, a tanulói tankönyvtámogatás rendje

2.1 A tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás és -rendelés lebonyolítása a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően, a rögzített határidők betartásával történik.

2.2 A tankönyvrendelés helyi folyamata

1. Március: A tankönyvrendelési felület megnyitása után az intézményi-, valamint a tanulói adatok áttöltése és rögzítése. Az iskolai könyvtárban megtalálható, a következő tanévben használható tartós tankönyvek listájának összeállítása.
2. Április: A tankönyvellátó feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre. A tankönyvfelelős elvégzi az alaprendelés feladatát, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
3. Május - június: A tankönyvfelelős módosítja az alaprendelést, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
4. Június: A tanévre kiadott tartós tankönyvek és atlaszok visszavételezése.
5. Augusztus: A tankönyvellátó kiszállítja az alaprendelés során megrendelt kiadványokat.
6. Augusztus-szeptember: Az alaprendelt tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele, majd tankönyvosztás a tanulók - és a pedagógusok részére, a kölcsönzés tudomásulvételi nyomtatványainak aláíratása
7. Szeptember: Pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával. A tankönyvellátó kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.

2.2 Tankönyvtámogatás rendje

A tanuló (szülő) az iskolában a mindenkori jogszabálynak megfelelően veheti igénybe a megrendelt tankönyvcsomagot.

2.3 Az állam által biztosított tankönyvek

Az állam által térítésmentesen biztosított tartós tankönyvek – a munkafüzetek kivételével –, az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába kerülnek, azokat az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljük, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az adott tanév idejére rendelkezésre bocsátjuk.

Évközi kilépés esetén a tanulók a teljes tankönyvcsomagot kötelesek a könyvtárban leadni, kivétel ez alól az első és második évfolyam a mindenkor hatályos jogszabály figyelembevételével.
A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el.

3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a jogszabályoknak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az igazgatói gépen tanévenként összegyűjtve mappákban tároljuk. A mappákhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes(ek)) férhetnek hozzá.
A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállítása az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

4. Tanuló díjazása vagyoni jog átruházása esetén (amennyiben releváns)

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.
A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az EMMI rendelet 4.§ (1) q) szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már

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

6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai
A fegyelmi eljárást az EMMI rendelet 53. § (2) bekezdésben szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:
Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről. A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége. A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni. Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki.

Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti. Az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének

egyetértése szükséges. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

IX. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. Iskolai könyvtárra vonatkozó rendeletek
1. A könyvtárra vonatkozó adatok
2. A könyvtár fenntartása
3. A könyvtár feladatai
4. A könyvtár gazdálkodása
5. A könyvtári állomány elhelyezése
6. Mellékletek
1. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. melléklet: A katalógus szerkesztési szabályzata
3. melléklet: A könyvtáros tanár munkaköri leírása
4. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
5. melléklet: Tankönyvtári szabályzat és a tartós tankönyvek kezelési szabályzata

1. Iskolai könyvtárra vonatkozó rendeletek

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban EMMI rendelet);
- 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet a könyvtárellátási szolgáltató rendszer működéséről;
- 1265/2017. (V.29.) Korm.határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról.

Az EMMI rendelet 163-167. § szerint:

Az iskolai, kollégiumi könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó szabályok:

163. § (1) Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek

használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
(2) Az iskolai… könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai… könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembe vételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.
(4) Az iskolai, kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
(5) Az iskolai könyvtárban a tankönyveket elkülönítve kell kezelni és gyűjteni, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.
165. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár felszerelésének alapkövetelménye

a) legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása.

(2) Az iskolai… könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.
(3) Az iskolai… könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai… könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.
(4) A könyvtáros tanár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.
166. § (1) Az iskolai könyvtár alapfeladata

a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

(2) Az iskolai… könyvtár kiegészítő feladata

a) az Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
d) tájékoztatás nyújtása az iskolai… könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
g) muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.

(3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
167. § (1) Az iskolai… könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

(2) A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
(3) A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az iskolai… könyvtár

a) könyvtárhasználóinak körét,
b) a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
c) szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
d) gyűjtőköri szabályzatát,
e) használatának szabályait,
f) nyitva tartásának és a kölcsönzésnek a módját és idejét,
g) tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
h) katalógusszerkesztési szabályzatát,

(4) Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

2. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:

A könyvtár elnevezése:
Zuglói Heltai Gáspár Általános Iskola Könyvtára
A könyvtár székhelye és pontos címe: Zuglói Heltai Gáspár Általános Iskola
1148 Budapest, Padlizsán u. 11-13. Telefon: 36 1 3630202
Létesítésének időpontja: 1956.
A könyvtár bélyegzője:

Területe: 71 m2 (két helyiség)
A könyvtár jellege: Zárt könyvtár, csak az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe, használata ingyenes. A főváros iskolai könyvtárhálózatának tagkönyvtára.

3. A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskolai könyvtár a Közép-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működik, fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a kerületi tantárgygondozó, a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének, javaslatainak figyelembe vételével. Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végzi.

4. A könyvtár feladatai

A) Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- Tanórai foglalkozások tartása a könyvtár-pedagógiai program szerint;
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is;
- Olvasóvá nevelés, könyvtárhasználóvá nevelés, tanulás tanítása;
- Információs műveltség fejlesztése.

B) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;

- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- Letétek telepítése szükség szerint;
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

C) A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Színes oklevelek, emléklapok, dicséretek előállítása versenyekre, ballagásra, évzáróra;
- Hangzóanyagok, interaktív tananyagok, elektronikus dokumentumok prézens használata;
- Internethasználat kutatómunkához;
- Verseny-előkészítés;
- az iskolatörténeti külön gyűjtemény gondozása;
- Kulturális hátránycsökkentés;
- Tehetséggondozás;
- Közösségi tér;
- A könyvtárban tartandó versenyek és rendezvények lebonyolításának segítése.

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár az iskolai pedagógiai programnak, a helyi kerettantervnek,- illetve a tantervi követelményeknek- megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát.

Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola igazgatója a munkaközösségek és a diákönkormányzat javaslatait. A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióhoz tartozó kiadványok a könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartoznak. A folyamatosan és tervszerűen fejlesztett állomány tükrözi az iskola pedagógiai programját és helyi tanterveit, nevelési célkitűzéseit. A gyűjtőköri szabályzat részletesen az 1. sz. mellékletben található.

Gyarapítás

Az állománygyarapításra fordítható összeget a fenntartó határozza meg. A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért az Igazgató felelős, hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem lehet bevételezni. A gyarapítás részletesen a gyűjtőköri szabályzatban (1.sz. melléklet) olvasható.

A dokumentumok állományba vétele, a feltárás módja

A könyvtárba érkező, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat munkanapon belül szükséges állományba venni. Címleltárt, és számítógépes nyilvántartást is kell vezetni. A gyorsan avuló példányokról (tankönyvek, útmutatók, stb.) vagy ívnél kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni. Ez részletesen az 5. mellékletben olvasható. A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartást kell vezetni. A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a fenntartó iskolai gazdasági ügyintézőjének a feladata. A számlák eredeti példányai az irodai irattárban kerülnek elhelyezésre, hivatalosan regisztrálva rajtuk a könyvtári leltárba vétel tényét. A számlák másolatai a könyvtárban találhatók.

Az állományba vétel munkafolyamatai:

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel kell ellátni.

- Bélyegzés a könyvtár bélyegzőjével;

- könyvek esetében a címoldalon;
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítón;
- hangzóanyagok esetében, illetve elektromos dokumentumoknál a papírborító belső oldalán, vagy a lemezen.

o A dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele a leltárkönyv segítségével az alábbi módon történik, könyveknél kötelezően kitöltendő rovatok:

- egyedi leltári szám;
- bevételezés dátuma;
- dokumentum adatai;
- darabszám;
- raktári jelzet;
- beszerzés módja;
- ára, becsértéke.

Végleges nyilvántartás formái:

- Leltárkönyv,
- Számítógépes. Abban az esetben, ha a kiadvány a számítógépes rendszerbe került, „Szirén adatbázisban" bélyegzővel szükséges ellátni.

Időleges nyilvántartás formája:

- Összesített (brosúra).

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai es tartalmi feltárását jelenti.
Az iskolai könyvtárban a „SZIRÉN" számítógépes program segítségével történik az állomány feltárása, feldolgozása. A könyvtárban papíralapú kölcsönzés párhuzamosan folyik a számítógépes program felhasználása mellett.

Állományapasztás

A törléseknél a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról előírásai szerint kell eljárni.
Rendszeres jelleggel ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében könyvtári forgalomra alkalmatlanná vált dokumentumokat. A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt. A fölöspéldányokat az iskola felajánlja más könyvtárak cserealapjaként, megvételre az antikváriumoknak, magánszemélyeknek, vagy ipari hasznosításra. A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszámozása folyamatos. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát. A jegyzőkönyv melléklete a törlési jegyzék, melyen fel kell tüntetni a leltári számot, szerzőt, címet, darabszámot és az értéket. A törlési jegyzőkönyvet az igazgató engedélyezési, jóváhagyási aláírása után három nappal a fenntartónak meg kell küldeni. Engedélyezés, jóváhagyás után a dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből, át kell húzni a leltári számot, a megjegyzés rovatba pedig beírni a törlés jegyzékszámát és idejét.
Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- Tervszerű állományapasztás, a tartalmilag elavult dokumentumok selejtezése
- Természetes elhasználódás (kötészeti selejt)
- Elháríthatatlan esemény, ha a dokumentum vis maior, vagy bűncselekmény miatt megsemmisült.
- Behajthatatlan követelés (olvasónál maradt)
- Állomány ellenőrzésekor hiányként jelentkező példányok (káló)

Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, illetve teljes vagy részleges. Az ellenőrzést a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendeletben előírtak szerint (10 000 kötetig két évenként) lehet végezni. A leltározásban legalább két személynek kell részt venni. Az

iskola igazgatója köteles a könyvtáros mellé a leltározás időtartamára munkatársról gondoskodni. Az ellenőrzés lezárása: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet annak elkészülte után 3 napon belül meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás jellegét, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet az Igazgató és a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

Az állomány jogi védelme

- Az igazgató hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.
- Az állományba vétel csak számla, vagy ajándékozásról szóló dokumentum és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző, illetve annak jótállója anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásáért, az okozott kárért.
- A tanulók jogviszonyát és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- Az adatokban bekövetkezett változásokat tanulók esetében (pl. kiiratkozás) az osztályfőnök ismerteti a könyvtárossal. A dolgozók távozása esetén a gazdasági ügyintéző közli a változást, illetve „sétáló papírt” ad a távozó dolgozónak, aki aláíratja a könyvtárossal, hogy nincs könyvtári tartozása.
- A könyvtár kulcsaiból 1 példány a könyvtáros tanárnál, mely távollétében a portán található, amit csak a könyvtárban takarító személy vehet át (így a felelősség megoszlik). Szükség esetén, kizárólag a mindenkori iskolavezetés valamely tagjának adható át a könyvtár kulcsa, felelősségvállalással! A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A könyvtáros hozzájárulása és a kölcsönzés tényének nyilvántartásba vétele nélkül a könyvtárból dokumentum nem hozható ki.
- A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi- és tárgyi feltételek keretein belül- anyagilag és erkölcsileg felelős.
- A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.
- Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzat, a leltári felelősséget a könyvtáros tanár munkaköri leírása tartalmazza.
- Egyéb állományvédelmi rendelkezések: a könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni! Nyílt láng használata és a dohányzás tilos! A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás).

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Segíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását;
- A könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát;
- A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi;
- Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt;

- Segít a pedagógusoknak és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témamegfigyelést, önálló irodalomkutatást végez; az iskolai könyvtárba beiratkozó dolgozók számára olvasószolgálatot biztosít;
- Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében;
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások (napközis, szakköri, stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.
- A különböző vetélkedőkhöz, tanulmányi versenyekhez különféle dokumentumokat, segédeszközöket biztosít;
- Más könyvtárak szolgáltatásairól tájékoztat;
- A könyvtári állományból biztosítja az ingyenes tankönyveket (földrajzi atlasz, történelmi atlasz) a jogszabály szerint jogosult tanulók számára;
- A tanárok számára rendelkezésre bocsátja és kölcsönzi az iskolában használt tankönyvek egy-egy példányát;
- A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai:
- Állomány-nyilvántartás;
- Különgyűjtemény nyilvántartása;
- Letéti nyilvántartás;
- Kölcsönzési nyilvántartás;
- Könyvtári statisztika;
- Könyvtári munkaterv;
- Könyvtárhasználati órák ütemterve

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó az intézmény költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés. Könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény igazgatójának hozzájárulásával történhet. A könyvtár működéséhez szükséges irodaszerek, dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtáros tanár feladata. A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli, ezért rögzíteni kell az állományvédelem jogi biztosítékát. Azaz a tanulói- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan.

6. A könyvtári állomány elhelyezése

Az iskola II. emeletén, könyvtáron belül akadálymentesen helyezkedik el 85 m2 alapterületen. A könyvtári állomány egységei:

- Kézikönyvtár
- Kölcsönözhető állomány
- Különgyűjtemények
- Tartós tankönyvtár

A könyvtári egységekhez tartozó dokumentumok köre, elhelyezése a gyűjtőköri szabályzatban, az 1. sz. mellékletben olvashatók.

Záró rendelkezés:

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. A könyvtár működési szabályzata az iskolai SZMSZ részét képezi. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár

szolgáltatásait igénybe vevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be. A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosítja.
Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

1. számú melléklet - Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1.1 Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

2.1. A gyűjtőkört meghatározó tényezők:

A gyűjtőkör a dokumentumoknak tartalmi, formai, nyelvi, földrajzi és kronológiai szempontból meghatározott kategóriáinak együttese. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott feladatrendszeréből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár funkcióját. Intézményünk egy olyan, XIV. kerületi nyolc évfolyamos általános iskola, amely a helyi kerettantervre építve, a helyi sajátosságok hangsúlyozott figyelembe vételével kívánja megvalósítani a nevelés-oktatás tartalmi kereteit.
Ezek a következők:
Névadónk, Heltai Gáspár munkássága arra ösztönzi iskolánk pedagógusait, hogy a humán műveltségek közvetítését helyezze előtérbe. Iskolánk szociokulturális hátterének ismeretében fő törekvésünk az anyanyelvi kultúra, a kommunikációs készségek, a kiegyensúlyozott, önmagával harmonikus kapcsolatban élő személyiség kialakítása, világképének formálása, az értelem, a lélek és a test túlzásoktól mentes, túlterhelést kerülő fejlesztése, a gyermeki derű és bizalom megőrzése, az önfeledt, de egymásra figyelő játékkultúra megalapozása, a természet, a környezet megismerése, védelme és a modern technikai vívmányok alkalmazása.
Tantestületünk feladat- és követelményrendszere is tükrözi a differenciálással megvalósuló kulturális nivellálást. A művészetek (ének-zene, dráma, képzőművészet), az idegen nyelv és a történelem terén kiemelten törekszünk tanulóink műveltségének szélesítésére, valamint arra, hogy a magánéletben és a közéletben egyaránt sikeresek legyenek. Az önálló élmény- és ismeretszerzést egyre bővülő könyvtári állománnyal valamint a kerületi tehetséggondozási programba való bekapcsolódással kívánjuk biztosítani. Eszerint elsősorban magyar nyelvű, mellék-gyűjtőkörben a tanított idegen nyelven írt dokumentumok kerülnek a könyvtár polcaira. Földrajzi vonatkozásban a gyűjtés Magyarország határain belül történik, kronológiáját tekintve elvárás, hogy a vásárlás pillanatától visszamenőleg 5 éven belül jelenjen meg a dokumentum.

2.2. A főgyűjtőkör területei

- Kézi- és segédkönyvek;
- A tanított szaktárgyakhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom;
- A tanított szaktárgyak tartós tankönyvei;

- Pedagógiai kiadványok;
- Kötelező olvasmányok;
- Válogatott szépirodalom;

- Az aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok;
- A legfontosabb helytörténeti dokumentumok és az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok;
- A tanórán használható hangzóanyagok, elektronikus dokumentumok, interaktív tananyagok.

2.3. A mellékgyűjtőkör területei

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, a következő kategóriákban:

- A tanult tantárgyakban részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok;
- A tanároknak a szaktárgyi órákra elmélyült felkészülést biztosító művek;
- A szakirodalom olyan újdonságai, melyeknek megjelenését nagy társadalmi érdeklődés kíséri;
- Szépirodalom: a különböző társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek;
- Elektronikus dokumentumok, melyek a tanulók nyelvtanulásának, ismereteinek önművelés útján történő elmélyítését szolgálják;
- Sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő gyermekek fejlesztésének szakirodalma;
- Pedagógiai, pszichológiai, szociológiai művek;
- Periodikumok: az oktató-nevelő munkát segítő folyóiratok.

3. A gyűjtemény szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

A könyvtárban gyűjteni kell a műveltségi területek alapdokumentumait az életkori sajátosságok figyelembe vételével. Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat, melynek oka, hogy jelentős változás zajlik az oktatásban.

A tehetség a velünk született, adottságokra épülő, majd gyakorlás, céltudatos fejlesztés által kibontakoztatott képesség. Mindenkiben van valami tehetség, ennek támogatása erősítheti a tanulók kötődését az iskolához. A mi feladatunk felismerni a gyermek szükségleteit, erősségét, s annak megfelelően az ő számára optimális tartalmakat javasolni. Iskolánk nagy hangsúlyt fektet a felzárkóztatásra, a tehetséggondozásra és olyan pedagógiai eljárásokra, amelyek biztosítják a hátrányos helyzetű diákok esélyegyenlőségét. A felzárkóztatás elsősorban az arra rászorulók korrepetálásával, napközi és tanulószobai foglalkozás biztosításával, esetenként egyéni foglalkozással valósul meg. Mindezek figyelembe vételével hangsúlyosan jelennek meg a könyvtárban a fejlesztő pedagógia kiadványai, az önismereti kiadványok, az idegen nyelv tankönyvei, a tehetséggondozáshoz szükséges szakkönyvek. Az alsó tagozatos osztályok olvasáskultúrájának fejlesztéséhez nagyban hozzájárul a mesekönyvek tervszerű gyűjtése.

Az alábbi táblázat a gyűjtőkör intellektuális szintjét mutatja:

1 = A teljesség igényével gyűjtendő
2 = Kiemelten, de nem teljességre törekvően gyűjtendő
3 = Szelektáltan gyűjtendő

Átfogó lírai, prózai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	1
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők művei	1

Népköltészetet és meseirodalom	1
Általános lexikonok, enciklopédiák	1
Helyi tantervhez kapcsolódó tartós tankönyvek	1
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató szakirányú segédkönyvek	1
A szaktudományok alapszintű elméleti összefoglalói	1
Munkáltató eszközként használt művek, alapszintű ismeretközlő irodalom	1
Az iskola történetével, névadójával kapcsolatos dokumentumok, helytörténet	1
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei	2
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések és verseskötetek	2
A szaktudományok középszintű elméleti, történeti összefoglalói	2
A főváros és Zugló helyismereti, helytörténeti kiadványai	2
Életrajzok, történelmi regények	2
Az iskolában tanított nyelvoktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom, idegen nyelvű segédkönyv	2
A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást	3
kielégítő alap- és középszintű ismeretterjesztő irodalom	
Az alapfokú művészetoktatásban felhasználható (néptánc, modern tánc, színjáték) ismeretközlő irodalom	3
A szakmai-, továbbképzési- és az órai felkészülést segítő pedagógiai iratok	3
Pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	3
A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma	3
A neveléssel-oktatással foglalkozó legfontosabb kiadványok	3
A művelődéssel, az iskolával és a családi élettel foglalkozó könyvek	3
Az értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos kézikönyvek	3
Tanári kézikönyvek	3
Általános fejlődéslélektan, gyermeklélektan, az ifjúkor lélektana	3
Szociálpszichológia, a személyiség-és csoportlélektan művei	3
A sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermekek fejlesztő irodalma	3
A pszichológiában alkalmazott vizsgálati módszerek elméleti és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek	3
Szociológiai módszertan az olvasási szokásokkal, az ifjúságszociológiával kapcsolatos kötetek	3
A családgondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek	3
Az iskolai feladatnak megfelelő könyvtáros kézi- és segédkönyvek	3

4. A beszerzendő művek példányszámai

- Az ajánlott házi olvasmányok legalább 2 példányban,
- A kötelező olvasmányok 5 példányban,
- A tanteremben munkaeszközként használt művekből annyi, hogy tanulócsoportonként jusson 1 példány,
- A szaktanárok által kijelölt és az általuk az oktató-nevelő munkában használt művekből legalább 1 példány,
- A mellék gyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 1 példány beszerzése szükséges.

5. A beszerzés forrásai

- Vétel: Könyvkiadók, Könyvtárellátó, könyvesboltok, könyvterjesztők, webáruházak, konferenciák kereskedelmi forgalomba kerülő anyagai;

- Ajándék: Csak az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozó művek;
- Csere;
- Fölöspéldány jegyzék;
- Saját előállítás: Állományvédelmi okból, hiánypótlásra, a szerzői jog törvénnyel összehangolva.

6. Egyes állományegységek és azok raktározási rendje

1. Kézikönyvtár
   - Általános és szaklexikonok, enciklopédiák;
   - Szótárak, fogalomgyűjtemények;
   - Összefoglalók, kézikönyvek;
   - Atlaszok, adattárak;
   - Munkáltató eszközként használatos dokumentumok;
   - Folyóiratok, időszaki kiadványok;
   - Nem nyomtatott ismerethordozók (hangzóanyagok, elektronikus tananyagok).
2. Kölcsönözhető állomány
   - Mesék;
   - Ifjúsági szépirodalom;
   - Felnőtteknek szóló szépirodalom;
   - Szakirodalom ETO bontásban;
   - Általános ismeretterjesztő irodalom;
   - Szabadidő eltöltése tárgyú, egyéb, tanulóink érdeklődési körébe tartozó kiadványok.
3. Különgyűjtemények
   - Könyvtári szakirodalom;
   - Helyismereti gyűjtemény,
   - Az iskola névadójának művei, ill. a róla szóló kiadványok;
   - Tartós tankönyvek és az ehhez kapcsolódó kiadványok.

2. számú melléklet

Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) - és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO. A könyvtárban tematikus elrendezés működik, azaz a szakrenden belül kiemelések találhatóak: pl. ünnepek, szabadidő, stb. Ez a szabadpolcos elrendezésben tájékozódó fülekre kerül.

Raktári jelzetek:

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzet biztosítja. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakjelzetekkel szükséges ellátni. Az iskolai könyvtár katalógusa: A könyvtárban a számítógépes katalógus építése folyamatos. A raktári katalógus kiépítése a könyvtár 2011-es átvétele után kezdődött.

A tételek belső elrendezése szerint:

- Raktári katalógus: a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi a feltárási rendet.
- Formája szerint: számítógépes (Szirén) A katalógus gondozása
- Az állandó állományba vett művek számítógépes feldolgozása
- Az észlelt hibák javítása
- A törölt mű rekordjának kiemelése

Iskolai könyvtárunkban az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással szükséges nyilvántartásba venni. A raktári katalógus ezzel párhuzamosan épül tovább. A

könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása. A program elnevezése: Szirén integrált könyvtári rendszer. A program a könyvtár számítógépén fut. Az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését könyvtáros tanár végzi. A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

3.sz. melléklet - Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai

A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

- Az iskolai könyvtáros főfoglalkozású pedagógus.
- Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettes irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.
- Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

Szakmai feladatai

Állománygondozás

Állománygyarapítás

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért,
- a megjelenő kiadványokról tájékozódik,
- szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez,
- a beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi,
- a nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja,
- rendszeresen állománygyarapítást végez,
- a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem

- A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az igazgató utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában,
- pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást,
- a rábízott könyvtári állományért korlátozott anyagi felelősséggel is tartozik,
- az anyagi felelősség korlátozását a könyvtár átvételének körülményei határozzák meg.

Szolgáltatások

- Kölcsönzés: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott időben és módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről.

Egyéb feladatok

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.

- Nyitvatartási feladatok során ellátja a
  - kölcsönzés,

- tájékoztatás,
- könyvtárbemutató foglalkozások,
- raktári rendezés ügyviteli teendőit.

- Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:
  - állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése),
  - bibliográfia készítése,
  - irodalomkutatás,
  - felkészülés a foglalkozásokra,
  - egyéni továbbképzés.
- Külső tevékenységei:
  - tájékozódás a könyvpiacon,
  - egyéni beszerzések,
  - továbbképzés,
  - tapasztalatcsere.

4. számú melléklet

Könyvtárhasználati Szabályzat

A könyvtár nyitvatartási ideje a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kerül meghatározásra, amelyet fel kell tüntetni az órarendben, a könyvtár bejáratánál.

A nyitva tartás igazodik a pedagógusok és a tanulók napi munkarendjéhez, optimalizálva azt az időszakot, amikor a könyvtár a látogatók számára rendelkezésre áll. Jelenleg a nyitva tartási idő heti 24 óra.

Beiratkozás:

A könyvtárt az iskola beiratkozott tanulói, dolgozói díjmentesen használhatják;

A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Segíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását;
- A könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát;
- A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi;
- Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt;
- Segít a pedagógusoknak és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témamegfigyelést, önálló irodalomkutatást végez; az iskolai könyvtárba beiratkozó dolgozók számára olvasószolgálatot biztosít;
- Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében;
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások (napközis, szakköri, stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.
- A különböző vetélkedőkhöz, tanulmányi versenyekhez különféle dokumentumokat, segédeszközöket biztosít;
- Más könyvtárak szolgáltatásairól tájékoztat;
  - A könyvtári állományból biztosítja az ingyenes tankönyveket (földrajzi atlasz, történelmi atlasz) a jogszabály szerint jogosult tanulók számára;

- A tanárok számára rendelkezésre bocsátja és kölcsönzi az iskolában használt tankönyvek egy-egy példányát;
- A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Kölcsönzés:

- Kölcsönözhet az iskola minden dolgozója, illetve azon tanulók, akik szülői aláírással ellátott belépési nyilatkozatot adnak le a könyvtárban. A tanulók csak saját nevükben kölcsönözhetnek. A kölcsönzés tényét a könyvtáros rögzíti, melyet a kölcsönzőnek alá kell írnia. A teljes tanévben használatos tanulási segédleteken (atlasz, szótár, függvénytábla stb.) és a tartós tankönyveken kívül egy tanuló egyszerre öt könyvet kölcsönözhet.
- A kölcsönzési idő 1 hónap, amely egyszer újabb 1 hónapra meghosszabbítható.
- Tanév végén a tanulóknak minden kölcsönkönyvet vissza kell adniuk.
- A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, aminek kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. (Ajánlott- és kötelező irodalom kölcsönzése.)
- A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén kártérítés fizetésére kötelezhető. Elvesztett könyv esetén a kölcsönző elsősorban az adott könyv hasonpéldányát köteles beszerezni, másodsorban kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.
- A könyvtár használatában a könyvtáros közreműködik. Kölcsönzést bonyolítani egyedül a könyvtárosnak van joga.

A könyvtárhasználat módjai: A könyvtár szabadpolcos, gyűjteménye a használók köre számára szabad hozzáférést tesz lehetővé.

Helyben használat: kézikönyvek prézens használattal

- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák;
- Szótárak, fogalomgyűjtemények;
- Összefoglalók, kézikönyvek;
- Atlaszok, adattárak;
- Munkáltató eszközként használatos dokumentumok;
- Folyóiratok, időszaki kiadványok;
- Nem nyomtatott ismerethordozók (hangzóanyagok, elektronikus tananyagok).
- Könyvtári szakirodalom;
- Helyismereti gyűjtemény,
- Az iskola névadójának művei, ill. a róla szóló kiadványok;
- A tanárok kivételével a könyvtár hangzó- és elektronikus dokumentum állománya.

Kölcsönzés:

- Mesék;
- Ifjúsági szépirodalom;
- Felnőtteknek szóló szépirodalom;
- Szakirodalom ETO bontásban;
- Általános ismeretterjesztő irodalom;
- Szabadidő eltöltése tárgyú, egyéb, tanulóink érdeklődési körébe tartozó kiadványok
- Tartós tankönyvek és az ehhez kapcsolódó kiadványok.

Csoportos használat:

- Letéti gyűjtemény használata kizárólag a kihelyezés helyszínén;
- Könyvtárhasználati óra, illetve könyvtárban tartott szakkörök, rendezvények esetén.

A csoportos használat kiterjed az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére, ahol a pedagógus vezetésével szakórákat, foglalkozásokat tartanak. Ilyenkor a tanáriban elhelyezett kulccsal használható kizárólag a könyvtári nagyterem.

A tanóra ideje alatt a szakos tanár felel a könyvtár rendjének és tisztaságának megőrzéséért. A szabadidős tevékenységek szervezése (filmvetítés, zenehallgatás, színjátszás, stb.) a könyvtár nyitva tartásának megfeleltetett ütemterv szerint történik. Könyvtárhelyiségünk délelőtt tanítási teremként is működik, ezért szolgáltatásai korlátozottabbak, működtetése, rendben tartása, megóvása fokozott odafigyelést és együttműködést igényel minden tanulótól.

Illemszabályok a könyvtárban:

- A könyvtárba lépés és köszönés után a bejáratnál szükséges lerakni a kabátot és csomagot, iskolatáskát;
- A könyvtárba ételt és italt behozni TILOS!
- Minden olvasó köteles vigyázni a könyvtár csendjére, tisztaságára, a könyvtár gyűjteményére és a könyvtárban kialakított könyvtári rendre;
- A polcról levett dokumentumot ugyanoda és ugyanúgy kell visszatenni, ahogy a raktári rend megköveteli, a tájékozódó fülek eligazításai alapján. A könyvtáros segítsége bármikor kérhető.

5. számú melléklet

A tankönyvtári szabályzat és a tartós tankönyvek kezelési szabályzata

Az iskola tankönyvkezelési szabályzatának alapdokumentumai: az Nkt. és a végrehajtási rendelet
Tartós az a tankönyv, amely
- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztüli használatára alkalmas tankönyv (pl. szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb.)
- a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőkben a könyvtáros tanár közreműködik, mely keretében:

1. A pedagógusok elkészítik a kiválasztott és a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek
- évfolyamonkénti,
- osztályonkénti listáját.

A listát elektronikus formában eljuttatják az iskolai tankönyvfelelősnek.

2. A tankönyvfelelős elkészíti és az igazgató jóváhagyása után a tankönyvrendeletben meghatározott határidőig a rendelési felületre feltölti a tankönyvrendelést.

3. A tankönyvfelelős a hivatalos tankönyvrendelési felületre feltölti a tankönyvrendelést.

4. A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azoknak a könyveknek a listájáról, amelyekre a nevelő–oktató munkában, a következő tanévben szükség lesz.

5. A tanuló (szülő) az iskolában a mindenkori jogszabályok figyelembe vételével részesül a tankönyvcsomag ellátásban.

6. A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:

- Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, amelyek az igazgató és az adott munkaközösség jóváhagyásával kerülnek beszerzésre.
- Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek a tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek. Megkülönböztető jele a „B.” kezdőbetű, mely után a leltári szám folytatólagos.

Ilyen módon a tankönyvek különgyűjteményt képeznek. A tanévzáróig az igénybe vett tartós tankönyveket a könyvtárba vissza kell hozni, mely nélkül bizonyítvány nem adható. Egy adott tartós tankönyv három tanéven keresztül tartós használatba adható, megfelelő állapotban lévő kiadványok a továbbiakban is a könyvtári különgyűjtemény részét képezi.

Év végén a tartós tankönyvek közül az amortizálódott, elavult tankönyvekről, munkafüzetekről selejtezési listát kell írni, és törölni kell a nyilvántartásból. A megüresedett leltári számok helyébe új kiadvány kerülhet.

7. Nevelői kölcsönzések:

- A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, témazárókat stb. bevételezés után kölcsönözhetik az iskola könyvtárából. Ha a nevelő munkaviszonya megszűnik, a tartós tankönyveket le kell adnia a könyvtárban.
- A kiadóktól ingyen kapott dokumentumok leltárba vétel után kölcsönözhetőek.
- A kölcsönzést a „Kölcsönzési füzetben" tartjuk nyilván. A nyilvántartásba a kölcsönzés ideje, a tankönyv leltári száma, címe kerül. A pedagógus aláírással igazolja a dokumentumok átvételét.
- Tanév végén a tantestület tagjai minden kikölcsönzött könyvet bemutatnak a könyvtárban. Amortizáció esetén, illetve elavulás miatt szükség esetén a tankönyv selejtezésre kerül.

8. Az iskolai könyvtár állományába kerülő dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

9. A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A tanulók, vagy a tanulók gondviselője az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább három évig használható állapotban legyen.

Ha a diák tanulói jogviszonya az iskolában tanév közben megszűnik, a tankönyveket és oktatási segédanyagokat le kell adnia a könyvtárban, kivétel az első és második évfolyam, a hatályos jogszabállyal szinkronban kerül megállapításra a tankönyvcsomag leadása. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kárrendezés módja a használatban lévő tankönyv hasonpéldányának beszolgáltatása a könyvtárba. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az intézményvezető dönt.

X. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A jóváhagyott intézményi dokumentumok (pedagógiai program, SZMSZ, házirend) mindenki számára nyilvánosak, hozzáférhetőek.

Egy-egy példány a tanári szobában, a könyvtárban, valamint az iskola honlapján megtekinthető.

A dokumentumokról a szülői értekezleteken, a diákönkormányzati fórumon, az iskolaszék és az intézményi tanács ülésein, valamint a szülői értekezleteken az igazgató és helyettese(i), vagy az általa kijelölt személy adhat tájékoztatást. A házirend egy példányát a szülőknek, tanulóknak a tanuló iskolába történő beiratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni.

XI. Záró rendelkezések

1. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetője a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

2. Elfogadáskor, módosításkor a jogszabályokban meghatározott területeken az iskolaszék - a szülői munkaközösséget is képviselve -, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

3. Az SZMSZ és mellékletei a mindenkor érvényben levő jogszabályok alapján az intézmény szervezetének, működésének változásait figyelembe véve módosítható.
   A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék vagy az intézményi tanács. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

4. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, utasítások tartalmazhatják, amelyeket az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthat.

Budapest, 2024. szeptember 30.

ZUGLÓI HELTAI GÁSPÁR Általános Iskola OM 035053 1148 Bp., Padlizsán u. 11-13. Tel.: 363-0202, Fax: 220-7065

Földesné Fábián Csilla
igazgató

Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. melléklet Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet Munkaköri leírásminták

KÖZÉP-PESTI
TANKERÜLETI KÖZPONT

Földesné Fábián Csilla
igazgató részére

Iktatószám: TK/198/05600-3/2024
Ügyintéző: Vargáné Hetey Zsuzsanna

Zuglói Heltai Gáspár Általános Iskola

Budapest
Padlizsán utca 11-13.
1148

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Asszony!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.
Tájékoztatom, hogy a **Zuglói Heltai Gáspár Általános Iskola** 2024. szeptember 30-án kelt, és a Közép-Pesti Tankerületi Központnak 2024. november 15-én jóváhagyásra megküldött **szervezeti és működési szabályzata** megfelel a jogszabályi előírásoknak, így a fenntartó azt jóváhagyja.

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Üdvözlettel:

dr. Házlinger György Digitálisan aláírta: dr. Házlinger György
Dátum: 2024.11.15 10:59:07 +01'00'

dr. Házlinger György
tankerületi igazgató

Székhely: 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.
Telefon: +36-1-896-0778
E-mail: kozeppest@kk.gov.hu