



A LAKITELEKI
EÖTVÖS LORÁND ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI
ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI,
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

1. A Lakiteleki Eötvös Loránd Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. 03. 26. napján fogadta el, és azóta többször módosítottuk.

2. Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:
 - az iskolai diák-önkormányzat,
 - az iskolai szülői szervezet,
 - az intézményi tanács,
 - az iskolaszék,
 - az iskola fenntartója.

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

AZ ISKOLA ALAPADATAI

- *Az intézmény neve: Lakiteleki Eötvös Loránd Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola*
- *Az intézmény székhelye, címe: 6065 Lakitelek Kiss János u. 1.*
- *Az intézmény telephelyei: 6065 Lakitelek Kiss János u. 1.
Lakitelek Széchenyi krt. 72.*
- *Az intézmény tagintézményei:
Nyárlőrinci Buzás János Általános Iskola
Nyárlőrinc Iskola u. 2-4.*

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola szervezete

Az intézmény tagintézményei (intézményegységei), engedélyezett létszámai és ezek feladatai

- általános iskola,
- alapfokú művészeti iskola,

Az iskola intézményvezetősége

1. Az iskola intézményvezetőségát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
 - az intézményvezető-helyettesek,
 - tagintézmény vezetője
2. Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
M megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.
3. Az intézmény képviselőtét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
4. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető-helyettes írja alá.

5. Az intézményvezető munkáját intézményvezető-helyettesek segítik.
6. Az intézményvezető-helyettesek megbízatása *a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet* előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.
7. Az intézményvezető-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.
8. Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az ügyeletes intézményvezető-helyettes helyettesíti.
9. A vezetőség rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőség megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

Az iskola vezetősége

1. Az iskola vezetőségének tagjai:
 - az intézményvezető,
 - az intézményvezető-helyettesek
 - tagintézmény vezetője,
 - a szakmai munkaközösségek vezetői,
 - a diákönkormányzat vezetője.
2. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége legalább félévenként tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.
3. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak

szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola dolgozói

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

A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

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

AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az iskola tagintézményei (intézményegységei)	A tagintézmény élén az alábbi felelős beosztású vezető áll

A tagintézmények vezetőit távollétükben az intézményvezető által megbízott dolgozók helyettesítik az intézményvezető által meghatározott jogkörökben.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolaközösség

1. Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményét nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekezőlet,
 - tanévzáró értekezőlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
 - őszi és tavaszi nevelési értekezőlet,
7. A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
9. A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
10. A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.
(Ilyen értekezőlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezőlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezőlete stb.)

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
Alsó tagozatos, osztályfőnöki, természettudományos, humán (magyar-történelem), idegen nyelvi, művészeti, fejlesztő pedagógiai
3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
 - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
 - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
 - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
 - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,

- javaslattétel az iskola intézményvezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
 - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
 - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,
5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
 6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg.
 7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg.

A szülői szervezet (munkaközösség)

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

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

- Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből elnökséget választanak.
2. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
 3. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya és vezetősége. Az iskolai szülői szervezet választmányának és vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek küldöttei vehetnek részt.
 4. Az iskolai szülői szervezet elnöksége közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.
 5. Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
 6. Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
 7. Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - kialakítja saját működési rendjét,
 - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
 - képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
 - véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét,

valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik a diákönkormányzatot segítő nevelő támogatásával.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.

6. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az intézményvezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - az iskolavezetőség ülései,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések,Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
3. Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül (közövények) értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetőség, az iskolavezetőség felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetőséggel, az iskola vezetőségével és az iskolaszékkal.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

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

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az intézményvezető
 - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított

jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola intézményvezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

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

- az intézményvezető:
 - a szülői szervezet választmányi ülésén
 - fogadóórákon
 - a helyi sajtóban időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - az iskola honlapján
 - más internetes fórumokon
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - *fogadóórákon*
 tájékoztatják.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,

3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola intézményvezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel.
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint ... intézményvezető-helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi fogadóórákon, az iskola honlapján (közzétételi listán) tájékozódhatnak.
7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
 - az iskola honlapján (közzétételi lista)
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,

- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola intézményvezetőjénél és intézményvezető-helyetteseinél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,

9. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- Az intézmény fenntartójával
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
- A helyi óvoda vezetőjével és nevelőtestületével
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval
- A családsegítő és gyermekvédelmi szolgálattal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

2. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola intézményvezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvosi feladatokat ellátó gyermekorvossal és a helyi védőnői szolgálattal. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.15 órától délután 17.00 óráig tartanak nyitva. Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között az iskola intézményvezetőjének vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
3. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az intézményvezető vagy egyik intézményvezető-helyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
4. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 13.40 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc. Az alsó tagozaton, különösen 1-2. osztályban a tanítási órák hossza a munkaközösség döntése alapján rövidebb is lehet 45 percnél, de a délelőtti tanítási idő nem lehet rövidebb, mint négy 45 perces óra és a közöttük lévő szünetek együttes tartama.
5. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30 óráig tart.
6. Az iskolában reggel 7.15 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

7. Az iskolában egyidejűleg 8 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre, épületrészekre terjed ki:
- Széchenyi krt. 72 – 2 fő
 - Alsós épület 2 fő
 - Felső épület 4 fő
8. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.
9. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14 órától 17.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.
- (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)
10. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.
11. A tanítás nélküli munkanapokon ügyeletet csak 10 főtől tartunk.
12. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a Tankerület határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
13. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

14. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola intézményvezetője sem adhat felmentést.
15. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
16. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
17. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
18. Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola intézményvezetője dönt.

AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportkörü foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- művészeti iskolai foglalkozások.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

Az iskola minden alsó tagozatos gyermek számára biztosítja a napközi otthonos ellátást. Ha a szülő azt nem kéri, írásban kell jeleznie az intézmény vezetőjének.

1. A napközi otthon működésének rendjét az alsós nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
2. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

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

9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött

dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;

- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

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

- **Intézményvezető:**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

- **Intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők:**

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermekvédelmi munkát.

- **Munkaközösség-vezetők:**

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

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

A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető-helyettesek,
 - tagintézmény-vezető,
 - munkaközösség-vezetők,

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

4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
 - a pedagógusok munkafegyelme,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége vagy az intézményvezetői tanács határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaorvossal.

2. A megállapodásnak biztosítania kell:
 - az iskolaorvos rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - az iskolai védőnő rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat
 - szemészet
 - általános szűrővizsgálat
 - a tanulók fizikai állapotának mérését
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát

3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

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

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését

szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

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

6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
9. Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

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

2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló által nem használható gép, eszköz

- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép

- a villamos fűrógép,
- a multifunkciós csiszoló, barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,

- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat” forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,
- a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

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

5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

10.A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

11.Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola intézményvezetője
- a tagintézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettesek
- az előbbieik akadályoztatása esetén bármelyik munkaközösség vezetője, illetve bármelyik pedagógus.

4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

5. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a szokásos módon (jelzőcsengetéssel) riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "*Kiürítési terv*" alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!
8. Az intézményvezetőjének, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „*Tűzriadó terv*” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény intézményvezetője a felelős.
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat

megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

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

- A tűzriadó tervet lezárt borítékban az iskola titkárságán kell elhelyezni

A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola intézményvezetője a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola intézményvezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola intézményvezetője a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi

bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola intézményvezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a felelős dolgozók feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
 - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
4. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
5. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézményvezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
6. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

7. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola intézményvezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
8. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola intézményvezetője dönt.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskola ... számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A ... számítógépén őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az iskola zászlója :

Fehér selyemzászló, egyik oldalán a Madonna a Kiseddel, másik oldalán az „ÁLTALÁNOS ISKOLA LAKITELEK” felirat

2. Az iskolai egyen nyakkendő

A leányoknak bordó, a fiúknak kék színű, rajta Lakitelek hímezett címere, a címer körül az Eötvös Iskola Lakitelek hímezett felirat. A nyakkendőt viseljük az iskolai ünnepeken, tanulmányi versenyeken, állami ünnepeken, valamint ha más intézményekben a lakiteleki iskolát képviseljük.

3. Az iskolai évkönyv, iskolai Emlékkönyv

Az Eötvös Iskola –lehetőség szerint- 5 évente ad ki iskolai évkönyvet, ha annak anyagi fedezetét elő tudjuk teremteni. A kiadásért az intézmény vezetője a felelős.

A ballagó nyolcadikosai az iskola Emlékkönyvében jelenítik meg osztályuk fotóit, búcsúzó gondolatait 1-2 oldalnyi osztályonkénti terjedelemben.

4. Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények:

Tanévnyitó és tanévzáró ünnepség, a búcsúzó nyolcadikosok bankettje, iskolai ballagás. Valamint: az Aradi vértanúk emléknapja, október 23.; március 15.

5. Kitüntetések

A „Lakiteleki iskola kiváló tanulója díj” adományozását a pedagógiai program szabályozza. A díjazott méltatását a díj átadását követően a Lakiteleki Újságban megjelentetjük

6. Az iskolatörténeti emlékek gyűjtése minden dolgozónk feladata, hogy intézményünkről mind teljesebb kép álljon rendelkezésre az utókor számára. Az emlékeket a Pulai-gyűjteményben időszakos kiállításokon mutatjuk be az érdeklődőknek.

Az Eötvös Iskola nyárlórinci Buzás János tagintézményének szervezeti és működési szabályzatában néhány pont az alábbiak szerint módosul:

Az iskola működési rendje

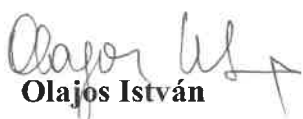
5. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.45 óra és 14.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10 perc, kivéve a tízórai szünetet, amely 15 perc. Az alsó tagozaton, különösen 1-2. osztályban a tanítási órák hossza a munkaközösség döntése alapján rövidebb is lehet 45 percnél, de a délelőtti tanítási idő nem lehet rövidebb, mint négy 45 perces óra és a közöttük lévő szünetek együttes tartama.
8. Az iskolában a tanítási órák közötti szünetekben egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.
10. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 13.30 órától 16.30 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.
(Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolai diákönkormányzat a 2017. év augusztus hó 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.


A szervezeti és működési szabályzatot az iskolai szülői szervezet a 2017. év augusztus hó 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.


A Lakiteleki Eötvös Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2017. augusztus 28-án tartott ülésén megtárgyalta és egyhangúlag elfogadta.

Lakitelek, 2017. szeptember 1.


Olajos István
int. vez.




Hajagos-Nagy Ágnes
SZMK elnök


Tóth Réka
DÖK elnök

Az Eötvös Loránd Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

1.1 Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része az Eötvös Loránd Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény szervezeti és működési szabályzatának

1.2 Jelen dokumentumot a hatályos iskolai könyvtárügyi jogszabályok, továbbá az iskola alábbi alapidokumentumai alapján készítettük el:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről.
- 2012. évi I. tv. A munka törvényéről
- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi CCIV. tv. A költségvetésről
- az Eötvös Iskola pedagógiai programja
- az Eötvös Iskola SZMSZ-e
- az Eötvös Iskola helyi tanterve.

2. A könyvtárra vonatkozó adatok

2.1. Azonosító adatok

Az iskola neve: Eötvös Loránd Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (Eötvös Iskola)

Címe: 6065 Lakitelek, Kiss János u. 1.

Telefon: 76/449-077

Fax: 76/449-077

1. A könyvtár fenntartása

A fenntartásról és fejlesztésről az anyaintézményt fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Tiszakécskei Tankerülete gondoskodik. (A mindenkori iskolai költségvetésben elkülönített tételként.)

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az anyaintézmény és a fenntartó vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője és intézményvezető-helyettese ellenőrzi és irányítja.

I. Szakmai, módszertani gondozás

A könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével (szaktanácsadás, továbbképzés stb.) a Tiszakécskei Tankerület, továbbá a kecskeméti Katona József Könyvtár segíti. A szakmai koordinációs központ az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum. A könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzékben szereplő szakember végezheti.

II. A könyvtár gazdálkodása

A feladatok, szakszerű szolgáltatások ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az anyaintézmény a költségvetésében elkülönítve biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges kollektív együttgondolkodás, hiszen a helyi tantervben meghatározott dokumentumszükséglet így hangolható össze a tényleges könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére fordítható keretet úgy kell a könyvtárvezető rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A Tankerület gazdaságvezetője gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, valamint a szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárvezető felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keret terhére dokumentumot vásárolni.

III. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges (a gyűjtőköri szabályzatban részletezett) dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, védelme, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, ezért gyűjtőkörének, szolgáltatásainak igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez, és az iskola tevékenységének egészéhez. Ezért a szakszerűen fejlesztett gyűjteménynek és szolgáltatásainak biztosítania kell úgy a tanítás és a tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói információs igények kielégítését, mint a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát. Utóbbi része a könyvtárhasználat oktatása, mely a helyi tanterv szerint felső tagozatban az informatika részeként, évi 18 órában történik.

Fontos feladata, hogy törekedjen a könyvek és az olvasás megszerettetésére, és így az olvasási készséget fejlessze a gyermekekben. Az iskolai tankönyvellátásban a hatályos tankönyvrendelet szerint az eddiginél nagyobb szerepet tölt be az iskolai könyvtár: felmenő rendszerben az ingyenesen kapott tankönyvek a könyvtár állományába veendők. (Részletesen a kérdést a Tankönyvtári szabályzat szabályozza.)

IV. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár a használói körnek megfelelően válogatva gyűjti a különböző tudományágak alapszintű és részben a középszintű szakirodalmát, ill. az iskolai oktatásban használt, ill. az alapműveltséget megalapozó szépirodalmat, továbbá az iskolában használt tankönyveket. A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát részletesen a Szervezeti és működési szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

V. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- a) A könyvtár feladata elsősorban az oktató és nevelő munka segítése, ezért mind a pedagógusok, mind a diákok számára lehetővé teszi állománya egyedi és csoportos használatát.
- b) A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi, köztük a tanulók jogszabályban meghatározott körének tartós tankönyveket, az iskola pedagógusainak pedig munkájukhoz szükséges segédkönyveket, egyéb dokumentumokat.
- c) Az olvasóvá nevelés és olvasásfejlesztés színtere.
- d) Tájékoztatás nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- e) Az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti könyvtárhasználati és más tanórai foglalkozások tart.
- f) Helyszínt biztosít egyéb, tanórai és tanórán kívüli foglalkozásoknak, versenyeknek.
- g) A jó gyakorlatok (könyvtári délutánok) közvetítésének helye. Segíti a versenyekre való felkészülést.
- h) A szabadidő hasznos eltöltésének helye.
- i) Számítógépes informatikai szolgáltatásokat biztosít.
- j) Tájékoztatás nyújt az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- k) Elősegíti más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését (pl. könyvtárközi kölcsönzéssel), részt vesz a dokumentum- és információcserében.
- l) Az iskolai könyvtár a Tankönyvkölcsönzési szabályzatban foglaltak szerint közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

VI. A könyvtár használói köre

A könyvtár korlátozottan nyilvános iskolai könyvtárként az intézmény pedagógusainak, adminisztratív és technikai dolgozóinak, ill. diákjainak, továbbá a Németh László Gimnázium kihelyezett tagozata tanulóinak áll rendelkezésére a mindenkori nyitvatartási rend szerint. A beiratkozás díjtalan, tanévenként a tagoknak újra be kell iratkozniuk. Tanév elején adategyeztetés történik, az év közbeni változtatásokat az olvasók kötelesek bejelenteni.

A könyvtár használatának feltétele a használati szabályok betartása.

VII. Gyűjteményszervezés

A. A könyvtár állományalakítása általában

Az iskolai könyvtár a helyi tanterv követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a mellékletben részletezett gyűjtőköri szabályzat alapján. Az állományalakító tevékenység – mely az állománygyarapítás és apasztás harmonikus együttesét feltételezi – során figyelembe veszi az intézményvezető és a nevelői közösség igényeit, javaslatait.

B. Gyarapítás

1. A beszerzés forrásai

Jellemző módon az állomány vétel, kisebb mértékben ajándék útján gyarapszik. Előbbivel döntően könyvesboltokból ill. internetes könyváruházakból (a Bookline-nal és az Alexandrával nagykereskedelmi szerződést kötöttünk) szerezzük be dokumentumainkat, továbbá a KELLÓ-tól, a kiadóktól és a folyóirat-terjesztőktől jegyzék ill. megrendelés útján. A tankönyvrendelés a jogszabály szerint a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-től történik.

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Csere útján csak elvétele szerzünk be dokumentumot.

Kizárólag a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok szerezhetők be és vételezhetők be. A gazdálkodásra vonatkozó 3. pontban részletezett elvek – pl. a számlák nyilvántartásáról – ide is értendők!

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. Az Apáczai Kiadó bázisiskolájaként a Kiadó rendszeresen ajándékozott a könyvtárnak tankönyveket, segédleteket. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó

(hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

2. Állománybavétel

A beérkező dokumentumokat a lehető legrövidebb időn belül állományba kell venni: tulajdonbélyegzővel ellátni és rögzíteni a leltári nyilvántartásba.

A végleges megőrzésre szánt dokumentumokat egyedi leltárkönyvben kell vezetni. A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, nem hagyományos dokumentumok – betűjelzések: CD ill. DVD). A tartós tankönyvek külön egyedi nyilvántartásba kerülnek a „TK” betűjelű leltárkönyvben. A könyvek számítógépes nyilvántartása is folyamatos.

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.

Az időleges nyilvántartás formái

- kardex (folyóiratok)
- összesített

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény intézményvezetőjével egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- a „kifutó évfolyamok” nem tartós tankönyvei, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése KIK Tiszakécskei Tankerülete gazdasági felelősének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

C. Állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a kivonás folyamata. A tervszerű állományapasztás során -- a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet előírásait követve -- az állományból kivonjuk a tartalmilag elavult ill. a fölösleges dokumentumokat az ismeretek túlhaladott volta, bővebb kiadások megléte, valamint az olvasói igény megcsappanása miatt. Ugyanezen sorsra jutnak azon dokumentumok, melyek természetes elhasználódásuk miatt használhatatlanok, továbbá azok, melyeket megsemmisülésük, elvesztük miatt kell kivonni az állományból, vagy melyek az ellenőrzéskor hiányoztak. A fentiek miatt törölt könyvek közül a följárányokat és az elavult dokumentumokat felajánljuk a könyvtári tagoknak megvételre, a többi példányt az iskola ipari felhasználásra eladja. Az így befolyt összeg az állomány gyarapítására nem fordítható.

A törlésre a könyvtáros tesz javaslatot, az engedélyt az intézményvezető adja meg hozzá. A kivonásról jegyzőkönyvet kell készíteni, mellékleteként pedig törlési jegyzéket, az esetleges állomány-ellenőrzési többletről ill. a törölt dokumentumok megvásárlásáról, megvételéről pedig gyarapodási jegyzőkönyvet.

VIII. Állománygondozás, állományvédelem

a. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári keret felhasználásáért, ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet. Anyagilag abban az esetben felel, ha az állomány- és vagyonvédelmi szabályok biztosítottak. Fegyelmi felelősségét (pl. az őrzési ill. a hiányért való felelősséget) részletesen a Munkaköri leírás szabályozza, mely a Kjt. (háttérjogszabályként az Mt.) felelősségi szabályain alapul.

A könyvtár kulcsai a könyvtáros tanároknál ill. a titkárságon vannak elhelyezve. Az iskolai könyvtárat csak a dokumentumokért felelős könyvtáros tanárok jelenlétében lehet használni. Amennyiben távollétükben, az iskolavezetés engedélye alapján veszik igénybe a könyvtárat, az esetleges hiányokért nem vonhatók felelősségre.

A könyvtáros tanárok hosszas távolléte (pl. betegség stb.) estén a könyvtári munkát ellátó

helyettes – akit az intézményvezető bíz meg -- részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

A szaktantermi és egyéb letétek állományát névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő tanár anyagilag felelős, ha az állomány- és vagyonvédelmi szabályok biztosítottak.

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

b. Az állomány fizikai védelme

A védelmi szabályok szem előtt tartása kapcsán a könyvtári bejáratra védőrács felszerelése indokolt. A könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól, ezért a könyvtári jegyzetelések során ceruza használata az indokolt.

A könyvtárban szigorúan tilos az étkezés!

A kölcsönzött ill. helyben használt dokumentumok részletes védelmi szabályai a Könyvtárhasználati Szabályzatban (2. melléklet) találhatóak.

D. Állomány-ellenőrzés

E tevékenység során is a 3/1975. (VIII. 17.) KM – PM sz. együttes rendelet előírásait követjük. A jelenlegi szabályzók figyelembe vételével az állomány ellenőrzése 3 évente indokolt, ennek elrendelése az intézményvezető, a segítők kijelölése a gazdasági vezető hatásköre. Az állományellenőrzést követő ún. zárójavaslatokat (jegyzőkönyv, törlési jegyzőkönyv, többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke) az intézményvezetőnek kell benyújtani. Ennek felelőse a leltári bizottság elnöke. Ezek után történik a hiány kivezetése a leltárkönyvből. Az ún. időszaki leltár lehet teljes körű, tehát az egész állományra kiterjedő, de minden második ezek közül lehet részleges is, melyet a teljes állomány min. 20 %-ára kell kiterjeszteni.

IX. Az állomány feltárása

A feltárás célja az állomány reprezentálása, az információk visszakereshetővé tétele, a könyvtárhasználat szabályainak elsajátítása és a könyvtári szabványoknak való megfelelés. A feltárás során figyelembe vesszük az állomány nagyságát, tematikai és

dokumentumtípusonkénti összetételét, a könyvtár szolgáltatásait, a felhasználói igények jellegét, a feldolgozás és információkeresés tárgyi feltételeit. A könyvtárban a dokumentumok feldolgozása egyedi fejlesztésű Access-adatbázissal történik. A formai leírás során a dokumentumok bibliográfiai leírásánál feltüntetjük a művek címét, a szerzőséget, a kiadási és megjelenési adatokat, a terjedelmet, a sorozatot, a megjegyzéseket és a terjesztési adatokat. A tartalmi feltárás az ETO szerint történik. A számítógépes rendszer az olvasói adatok nyilvántartását is lehetővé teszi.

XI. A könyvtári állomány elhelyezése, részei

A könyvtár két helyiségből: olvasóteremből és kölcsönzői térből áll. Az előbbi biztosítja a helyben olvasást, a kutatást és a tanórai foglalkozások helye. A tárolt dokumentumok – jellegüknek megfelelően – szabadpolcon (a könyvek és a folyóiratok) ill. zárható szekrényben (a CD-k, CD-ROM-ok, kazetták, ill. a gyűjtemény legrégebbi darabjai és a feladatlapok) helyezkednek el.

Az alábbi részeket különíthetjük el a jelenlegi állományt tekintve:

1. kézikönyvtár
2. kölcsönzői állomány
3. tankönyvek gyűjteménye
4. nem hagyományos, audiovizuális dokumentumok
5. periodikák
6. helytörténeti anyag

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

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

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használhatók ill. tanórai felhasználásra:

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

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják ill. kölcsönözhetik. A kihelyezett letétekért: a szótárakért, a zenei CD-kért és az egyes osztályok használatára kikölcsönzött dokumentumokért az átvevő pedagógus felelős, ezeket lehetőleg zárt szekrényben kell tartani. Ellenőrzésük az állomány ellenőrzésekor indokolt.

Dokumentumok kölcsönzése

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

A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtáros tanárt terheli.

XII. A könyvtár munkarendje

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírása alapján a iskolánkban könyvtárnak kell működnie, melyhez a hatályos Köznevelési törvény (a tanulói létszámadatoknak megfelelően) 1 fő könyvtárost rendel. Iskolánkban a könyvtárat 1 fő könyvtáros működteti. Az iskolai nevelőtestület tagjaként szaktárgyi órák tartásából is kiveheti részét. (A munkafeladatok részletes leírása a Munkaköri leírásban található.) A mindenkori nyitvatartási rendet a tanáriban és a könyvtár bejáratánál ki kell függeszteni.

A könyvtár 22 órában tart nyitva.

Nyitva tartás: hétfőtől péntekig: 8:00 – 13:30 és 14:30 – 16:00.

XIII. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtári szabályzatban nem részletezett esetekben a mellékletek adnak útmutatást. Vitás, problémás esetekben a könyvtárvezető ill. az intézményvezető döntenek. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

Jelen szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles a jogszabályok vagy az iskolai körülmények változása esetén a szükségessé váló módosításokra javaslatot tenni. Az intézményvezető ennek alapján a szabályzat módosítását jóváhagyhatja.

A jelen szabályzat a jóváhagyáskor lép életbe, és visszavonásig vagy módosításig hatályos!

Lakitelek, 2013. március 26.

Az Eötvös Iskola Könyvtárának
Gyűjtőköri szabályzata

I. A gyűjtőköri szabályzat indoklása, helyzetelemzés

Lakiteleken az általános iskola megalakulása óta működik iskolai könyvtár. Tanulóink nagyobb része könyvtártag. 1995 óta a 7. és a 8. évfolyam tantervében is szerepel a könyvtárhasználat óra, a NAT bevezetésével pedig ez a 6. évfolyamon is megjelent, a jelenlegi helyi tanterv szerint 5-8. évfolyamon folyik oktatása. A foglalkozásokat könyvtáros tanár vezetésével bontott csoportban tartjuk, az informatikával párhuzamosan, ami jelenleg heti 10 órát jelent. Az olvasótermet könyvtártan órákon kívül más órákon is igénybe veszik, kihasználva a kézikönyvek, a videó, a televízió és a számítógép nyújtotta lehetőségeket. A helyiség ezen túl bemutatóórák, területi munkaközösségi értekezletek, ill. versenyek és eredményhirdetések helyszíne is.

Iskolánk a 2000/2001-es tanévtől zeneiskola is, a 2001/2002-es tanévtől pedig művészeti iskolával is gazdagodott, s emiatt megnőtt a zenei anyagok állománya. Hasonlóan növekedett a tartós tankönyvek száma is, mely biztosítja egyrészt a rászoruló gyermekek tankönyvellátását, másrészt a pedagógusok tankönyv- és segédkönyvigényét.

Iskolánk könyvtárának gyűjtőkörét azon hármassal határozza meg, amelynek kielégítésére szerveződött: az oktatás és nevelés segítése, az önálló ismeretszerzés képességének elsajátítása és az olvasóvá nevelés. Intézményünket tekintve tehát meghatározó az oktatási-nevelési munka, a tanítás és a tanulás kiszolgálása, melyhez a könyvtár az információs és a dokumentációs bázist adja.

Igen fontos feladat továbbá a tanulók felkészítése az önálló könyv- és könyvtárhasználatra, ill. a helyi tantervben részletezett könyvtárhasználati részmuveltség oktatásának szervezése és lebonyolítása. Feltétlenül szem előtt kell tartani az iskola speciális képzési formáit: a zeneiskolát és a művészeti oktatást is – ezen szakterületek szűkös szakkönyv- ill. kézikönyvállományának bővítése szintén célunk –, továbbá a szakkörök információigényére is tekintettel kell lennünk.

Harmadrészt fontos célunk – ahogy a pedagógiai programban is megfogalmaztuk –, hogy tanulóink érdeklődését felkeltsük a könyvek és az olvasás iránt, s így minél többen olvassanak kedvvel és könnyen. Erre szolgál a szépirodalmi állomány bővítése.

Az eddig összegzett tényezők határozzák meg az ún. főgyűjtőkört, vagyis a könyvtár

elsődleges funkcióiból adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok körét. Ezen túl az ún. mellékgyűjtőkörben azok a dokumentumok szerepelnek, melyek csupán a másodlagos könyvtári feladatok (a tanórán kívüli tevékenységek) megvalósítását szolgálják, azok dokumentumszükségletét biztosítják. Könyvtárunk iskolai könyvtár lévén a tananyagon túlmutató ismeretszerzési, szórakozási igényeket nem, vagy csak esetlegesen tudja kielégíteni. Annál is inkább, mert ezek kielégítésére a közművelődési könyvtárak hivatottak.

II. A könyvtári gyűjtőkör határai

A. Formai határ (kiadványtípusok szerint)

Egyaránt gyűjtjük a nyomtatott dokumentumokat (könyveket, kottákat, periodikumokat) és a nem hagyományos (audio, vizuális, audiovizuális, elektronikus) dokumentumokat.

B. Nyelvi határ (a dokumentumok nyelve szerint)

A gyűjtés 95%-ban magyar nyelven történik, a fennmaradó csekély hányadot az oktatott idegen nyelvek segédanyagai alkotják.

C. Mélységi – tartalmi határ

A gyűjtés szintjét tekintve indokolt az erőteljes válogatás: egyetlen tantárgy vagy szaktudomány sem élvezhet teljes lefedettséget, mindössze a relatív teljesség képzelhető el. Ezért az a célunk, hogy az oktatott tárgyak, szakterületek enciklopédikus szinten legyenek képviselve. Általános iskolai könyvtárként könyvtárunk elsődlegesen az intézményben oktatott tantárgyak alapszintű ismeretközlő irodalmát, valamint a használatos tankönyveket, tankönyvcsaládokat gyűjti.

Kiemelt fontosságú továbbá a helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok, valamint a munkáltató eszközként használatos művek (pl. referenzkönyvek) beszerzése is.

D. Kor (a dokumentumok kiadási ideje szerint)

A korábbi és friss kiadások egyaránt beszerezhetők. Mivel könyvtárunknak archiválási kötelezettsége nincs, régi könyvekkel csak esetlegesen, ajándékként gyarapodhat a gyűjtemény. Az ilyen jellegű ajándékokat könyvtörténeti bemutatók, szemléltetés céljából állományon kívül őrizzük.

III. Könyvtárunk állományegységei a gyűjtési szint és mélység vonatkozásában

Hagyományos dokumentumok

1. Könyvek

A. Szépirodalom

A könyvtár fontos feladatai közé tartozik az olvasóvá nevelés segítése, az értő olvasás készségének fejlesztése, melyet a szépirodalmi állományrész szolgál.

Teljességre törekedve gyűjtjük a házi és ajánlott olvasmányokat. A házi és ajánlott olvasmányok nagy része azonban kellő számban áll a gyermekek rendelkezésére, ezekből 6-8 tanulóra jut 1 példány, szükséges a további állománybővítés.

Ezen kívül a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők életművet, ill. a népköltészet és a versirodalom gyűjteményes kötetait válogatva gyűjti könyvtárunk. Válogatással gyűjtjük a drámairodalom reprezentánsait, ill. az átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat. Ugyanígy válogatással gyűjtjük a gyermek- és ifjúsági irodalom regényeit, életrajzi történeteit. Arra törekszünk, hogy az állomány ne csak mennyiségileg növekedjék, hanem összetételében is átalakuljon: szeretnénk a klasszikus gyermek- és ifjúsági irodalom hiányzó értékeinek beszerzése mellett a kortárs szerzők műveivel is megismertetni olvasóinkat.

Az idegen nyelvű szépirodalom gyűjtése nem célja könyvtárunknak. A meglévő példányok ajándékként kerültek az állományba, nagy részük a gyermekek nyelvtanulását segítő angol nyelvű kiadvány, kisebb része német nyelvű hasonló munka.

B. Szak- és ismeretterjesztő irodalom

Két részre oszlik: a kézi- és tájékoztatási segédkönyvtárra, mely az olvasóteremben található, és a kölcsönzői állományra, mely a raktárban került elhelyezésre.

Minden szakterülettel kapcsolatban elmondható, hogy kiemelten fontos a kézikönyvtár fejlesztése. A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet kis, közép- és nagyméretű, alap- és részben középszintű elméleti és történeti összefoglalóit válogatva gyűjtjük, a felsőszintű művek gyűjtése az oktatott korosztályok miatt nem indokolt. A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű középszintű segédkönyvek gyűjtése is válogatva indokolt.

Erős válogatással szerezzük be a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalmat. A NAT által körvonalazott új műveltségi területek, pl. az informatikai oktatás dokumentumbázisát folyamatosan célszerű kialakítani, s fontos ehhez kapcsolódóan a könyvtárhasználati segédkönyvek, feladatgyűjtemények beszerzése is. A zeneiskola és a művészeti képzés igényeit is csak a meglévő kézikönyvek jelentős kiegészítésével lehet kielégíteni. Ezen kívül a teljesség igényével gyűjti a belső vizsgák letételéhez szükséges alapirodalmat.

2. periodikumok

A könyvtár gyűjti a pedagógiai vonatkozású periodikumokat, válogatva pedig a gyermekeknek megjelenő ismeretterjesztő és szépirodalmi folyóiratokat.

Nem hagyományos dokumentumok

Ezen állományrész fejlesztése főképp a nyelvtanításhoz és a tantárgyakhoz szorosan kapcsolódó dokumentumoknál (pl. nyelvkazetták és nyelvi CD-k, interaktív tananyagok, oktatóprogramok) indokolt. További dokumentumokat válogatva gyűjtünk.

Tartós tankönyvek gyűjteménye

Ezen állományrész a könyvtári állomány igen jelentős, és egyre nagyobb részét alkotja,

főleg a jelenlegi jogszabályi változások után. Eddig is a tanulók nagyobb része kapott könyvtárból kölcsönzött tankönyvet, most pedig felmenő rendszerben az ingyenes tartós tankönyveket köteles az iskola állományba venni.

Ide tartoznak a tanulók ill. a pedagógusok által használt és kikölcsönözhető tankönyvek, szöveggyűjtemények, atlaszok, a módszertani segédanyagok, és minden más, a tanítást és tanulást elősegítő kiadvány. Közülük teljességgel gyűjtendők az iskolában az adott időszakban használt tankönyvek és segédleteik (legalább 2 példányban, de lehetőség szerint a segédkönyvekből nevelőnként is beszerzünk egy-egy példányt), erősen válogatva pedig az egyéb kiadók tankönyvei és más, ilyen jellegű dokumentumok. Fontos feladat az új modulok igényeinek kielégítése is. (A gyűjtési körre vonatkozó alapelveket a melléklet I. pontjában rögzítettük.)

Jelentősebb csoportot képeznek az Apáczai Kiadó ajándékkönyvei, melyek évente kiegészülnek a Kiadó új kiadványaival.

A zeneiskolai könyvek aránya viszonylag alacsony, ide tartoznak a szolfézs ill. a különböző tanszakok tankönyvei, kottái és módszertani útmutatói. Mivel a zeneoktatás igényei meghaladják a jelenlegi példányszámot, célunk a példányok pótlása és újak beszerzése, továbbá a zenei segédkönyvek állományának gyarapítása.

Különgyűjtemények

Az iskola tanterveit és pedagógiai programját és tantervek egy-egy példányát el kell helyezni a könyvtárban is. Az igazgatási, gazdálkodási, munkaügyi dokumentumokat nem gyűjtünk. Az iskola évkönyve szabálytalan időközönként jelenik meg, ezeket a könyvtár itt gyűjti.

A pályaválasztást elősegítő továbbtanulási útmutatókat, felvételi kiadványokat a pályaválasztásért felelős pedagógus gyűjti, ezek csak ritkán kerülnek könyvtári állományba.

A kéziratokat, pályamunkákat, szakdolgozatokat a könyvtár nem gyűjti, de ajándékként gyarapodhat így az állomány.

Az Eötvös Iskola Könyvtárának
Könyvtárhasználati szabályzata

Iskolánk könyvtára korlátozott nyilvánosságú iskolai könyvtár: az intézmény pedagógusainak, tanulóinak, adminisztratív és technikai dolgozóinak ill. a Németh László Gimnázium tanulóinak áll rendelkezésére a mindenkori nyitvatartási rend szerint. A könyvtári tagság díjtalan, valamennyi szolgáltatás ingyenes.

A könyvtáros az állományvédelem érdekében (pl. a vissza nem hozott kikölcsönzött dokumentumok bekéréséhez, a kölcsönzési nyilvántartás rendezéséhez) használhatja a beiratkozott diákok, szüleik és az iskola dolgozóinak személyes adatait, amelyet az iskola titkárától és az osztályfőnököktől kérheti.

Az iskola könyvtárát azon tanulói és dolgozói használhatják, akik a használati szabályokat betartják. Ide tartoznak a kulturált kommunikációs szabályok és az emberi érintkezés alapvető normái is. Ezért szigorúan tilos a könyvtárban hangoskodni, valamint bármilyen, az elmélyült munkát zavaró tevékenységet folytatni!

Nyitva tartás: hétfőtől péntekig: 8:00 – 13:30 és 14:30 – 16:00.

I. A helyben használat szabályai

A könyvtárban az állomány védelme érdekében csak ceruzával lehet jegyzetelni, s a használt dokumentumokat egyébként is körültekintően, óvatosan kell kezelni az állomány védelme érdekében.

A könyvtári berendezéseken (számítógép, videolejátszó, DVD-játszó) csak iskolai tulajdonú és a tananyaghoz kapcsolódó dokumentumok tekinthetők meg.

II. A kölcsönzés szabályai

1. A kölcsönzéseket füzetben tartjuk nyilván. A kölcsönzéseket nyilvántartó füzetbe be kell írni a kölcsönzés időpontját, a dokumentumok leltári számát és címét. Az

átvételt a kölcsönzők aláírásukkal igazolják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A tanulók által kikölcsönzött dokumentumokért a szülők vállalnak anyagi felelősséget.

A kölcsönzött dokumentum visszaszolgáltatását a könyvtáros az időpont beírásával igazolja a füzetben.

2. Egyidejűleg a dokumentumokból legfeljebb 2 db könyv kölcsönözhető. Ez a tankönyvekre nem vonatkozik azon tanulóknál, akik évfolyamuk könyveit a könyvtárból kölcsönözték. Ezen tanulók egy tanévre kölcsönözhetik könyveiket, azokkal a tanév befejezése előtt el kell számolniuk, és a hiányzó és megrongált könyveket pótolniuk vagy kifizetniük.
3. A kölcsönzési idő könyveknél 3 hét (szeptember 7. és május 31. között lehetséges a kölcsönzés), a tankönyveknél június 10.
4. Lehetőség van hosszabbításra. Amennyiben a kikölcsönzött dokumentumra a kölcsönzési határidő lejártán túl is szükség van, lehet kérni a határidő meghosszabbítását. Ha a könyvtárban van a dokumentumból másik kikölcsönözhető példány vagy nem érkezett előjegyzés a könyvre, úgy meghosszabbítjuk a kölcsönzést. Ha másnak is szüksége van a könyvre, sajnos nem tudjuk tovább kölcsönözni, vissza kell hozni.
5. Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie, mindenféle rongálás tilos. A könyvtárhasználó az elveszett, vagy megrongált dokumentumot köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a dokumentum mindenkori forgalmi értékét kell megtérítenie. A tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.
6. A pedagógusok tankönyveiket és egyéb módszertani kiadványokat ennél hosszabb időre is kölcsönözhetik, ha azokat folyamatosan tanítják, használják. A pedagógusok tetszőleges számú dokumentumot kölcsönözhetnek valamennyi dokumentumtípusból.
7. A szótárak csak előzetesen bejelentett szaktanári igény alapján kölcsönözhetők, s csak egy adott tanóra időtartamára.
8. A kölcsönzés csak saját névre, sajátkezű aláírással történhet.
9. Egy műnek (még a kötelező és az ajánlott irodalomnak is) csak egyetlen példánya kölcsönözhető.
10. A két- vagy többkötetes művek – mivel egyetlen leltári számon történik a nyilvántartásuk – csak együttesen kölcsönözhetők.

III. Csoportos használat:

A könyvtárostanárra a helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órákat, foglalkozásokat tart az osztályok, a tanulócsoporthoz részére. Az osztályok, csoportok, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok a könyvtárban szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A foglalkozások **megtartásához** a könyvtáros szakmai segítséget nyújt.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás számára, tanórán kívüli foglalkozások megtartására, valamint értekezletek számára is igénybe vehető. A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban. Amennyiben a könyvtár helyiségének használata a könyvtáros távollétében történik, úgy a szaktanárok vállalnak felelősséget az esetleges károkért és a könyvtár rendjének megtartásáért.

Az állomány és a szolgáltatások

1. Az állomány csak helyben használható dokumentumai: az olvasótermi kézikönyvek és a különgyűjtemények (a folyóiratok, az AV-anyagok, a CD-ROM-ok és a helytörténeti anyag). Ezek indokolt esetben is csak pedagógusok számára kölcsönözhetők.
2. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző a dátum és a könyv címének megjelölése mellett aláírásával hitelesíti.

IV. A számítógéphasználat rendje:

1. Egy használó általában 5 percig használhatja számítógépet. Ha a használók száma megengedi, ez az idő hosszabb is lehet.
2. Iskolai feladatok megoldásánál a feladat jellegétől függ a használat ideje
3. Csak a korosztálynak megfelelő oldalak, adatbázisok kereshetők fel (erőszakos, jó erkölcsbe ütköző stb. oldalak nem, ahogy közösségi oldalak sem).

V. Állományvédelmi szabályok

1. A könyvtárban szigorúan tilos étkezni!
2. Szigorúan tilos a dohányzás és a nyílt láng használata!
3. A könyvtárban az e célra kijelölt helyen kell elhelyezni a táskákat és a kabátokat, ezekkel tilos a polcok közé menni!
4. Nem szabad egymás munkáját telefonálással vagy beszélgetéssel zavarni.
5. A kikölcsönzött és elveszített, ill. vissza nem hozott dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak a kölcsönzők, az alábbiak szerint:
 - a. Könyvtárunk állományalakítási szempontjai azt diktálják, hogy elsősorban az elveszített dokumentum újabb példánya kerüljön be újra állományunkba, lehetőleg azonos, vagy frissebb kiadásban.
 - b. Amennyiben ez – pl. antikvár példány vásárlása útján – nem megoldható, elfogadható a dokumentum aktuális beszerzési ára is, mely akár az eredeti ár hússzorosa is lehet.
6. A kikölcsönzött, ill. helyben használt könyvek, folyóiratok szándékos rongálói anyagi felelősség terheli: az okozott kár mértékétől függően a másolat árának megfizetésére, ill. új dokumentum beszerzésére kötelezhetők.
7. Az iskolánkból távozó vagy végzős diákok és a felnőtt munkatársak tanulói, ill. munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, az anyagi felelősség a kilépést intéző személyt terheli!

Lakitelek, 2013. március 26.

Tankönyvkölcsönzési szabályzat

A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: tankönyvtörvény) (az iskolának biztosítani kell, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Ennek formái:
 - Az iskolától való kölcsönzés
 - Napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek
 - Tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet)

A tankönyvek kölcsönzési rendje:

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

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje ennek alapján:

- **több évfolyamon használt** tankönyvek esetén:
év végén (június 10-ig) a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök által kijelölt könyvek több évnyi használatát jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak legfeljebb 4 évig (a földrajz atlaszok 5 évig). E tankönyveket is -- állományellenőrzés céljából -- minden tanévben június 10-ig be kell mutatni a könyvtárosnak.
- **egy évfolyamon használt** tankönyvek esetén: szeptember 1. – június 10.
- Ha a tanuló tanév közben távozik az iskolából, legkésőbb a távozás napjáig vissza kell hoznia a kölcsönzött tankönyveket, és az esetleges rongálásért a kártérítést rendeznie kell.

A dokumentumokat a tankönyvfelelős osztja ki szeptemberben. (A könyvtárból kölcsönzött használt tankönyvek esetében ebben a könyvtáros és az osztályfőnökök is közreműködhetnek.) Az átvétel tényét a diák aláírásával igazolja egyedi összesítő jegyzéken, ami a könyvtárba kerül. Ha rendkívüli esetben kell visszaadni a könyveket (pl. tanulói/dolgozói jogviszony megszűnése), akkor erre vezetendő rá a visszahozás ténye és dátuma.

A szülő szintén egy összesítő jegyzék aláírásával igazolja a tankönyvcsomag (könyvtári és nem kölcsönzött tankönyvek) átvételét, melyet a tankönyvfelelős őriz.

Az átvételt tankönyvenként is igazolni kell a tankönyvekbe beragasztott lapon a szülő (gondviselő) és a gyermek aláírásával.

Nyilvántartás

A 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek. Ez vonatkozik a kifutó évfolyamok tankönyveire.

A 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet szerint (29 § (4)) „A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az intézményvezető az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli”.

A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

A tankönyvek nyilvántartása:

- minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)
- a tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található
- az elhasználdott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget a könyvtár fejlesztésére kell fordítani

Minta a kölcsönzéshez

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek etikettje (minta)

<p>E TANKÖNYV AZ EÖTVÖS ISKOLA TULAJDONA. Tudomásul veszem, hogy:</p>			
<p>1. A tankönyveket mindenkinek <u>kiradírozva</u> kell visszaadnia.</p>			
<p>2. A tankönyveket <u>rendeltetésszerűen</u> kell használni, nem szabad rongálni.</p>			
<p>3. A bárhogyan <u>megrongált</u> könyvet a kölcsönzőnek <u>ki kell fizetnie</u>.</p>			
dátum	A tanuló osztálya	Tanuló aláírása	Szülő (gondviselő) aláírása

A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kár megtérítése:

A tankönyvet átvételkor a tanulónak ellenőriznie kell. Ha bármilyen rongálást észlel, azonnal jelzi ezt a tankönyvfelelősnek, aki – ha lehetséges – másik tankönyvre cseréli azt. Ha az átvizsgálást a tanuló elmulasztja, és a visszaadásakor megrongáltan adja vissza a tankönyvet, köteles kártérítést fizetni.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig (a Földrajz atlasz esetében öt évig) használható állapotban legyen.

A tankönyvek állapotát a tankönyvrendelés előtt ellenőrzi a könyvtáros, és a felmerült problémákat (rongálás, elhasználódás, a csomagolás hiánya stb.) jelzi a tanulónak, a kártérítési kötelezettséggel együtt. Ha az ellenőrzésre a tanuló nem hozza be a tankönyveket, a visszahozatalkor nem vitathatja az esetleges rongálás miatti kártérítést és annak összegét.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, gondatlan vagy szándékos megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az intézményvezető dönt.

A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola intézményvezetője határozza meg.

A tankönyvek árának megtérítési rendje:

- A beszerzési évben, továbbá az elveszett dokumentumoknál az aktuális beszerzési ár 100 %-a.
- A 2. tanévben: az aktuális beszerzési ár 80%-a,
- a 3. tanévben az aktuális beszerzési ár 60%-a,
- a 4. tanévben az aktuális beszerzési ár 40%-a.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

A tartós tankönyvekre fordítható összeg felhasználása

A kifutó évfolyamok esetén:

A könyvtár állományába, leltárba csak a tanulói támogatás 25%-ának kell kerülnie.

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat.

Az 1. évfolyam esetében ill. felmenő rendszerben:

A Könyvtárellátótól az iskola számára a az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítéséért adott díjazást az iskolai könyvtár állománybővítésére fordítjuk.

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

2. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- ETO-számok és tárgyszavak
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a tételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)

- tárgyi melléktétel

3. **Osztályozás**

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

4. **Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

5. **Az iskolai könyvtár katalógusa**

Formája szerint:

- számítógépes (Access adatbázis)

Számítógépes feltárás: Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba, a régi anyag számítógépes nyilvántartása folyamatosan történik.

KIEGÉSZÍTÉS

AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS RENDJE AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓAN

Az alkalmazottak munkarendje

A vezetők munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül az egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia szorgalmi időben, amikor tanítási órák vagy délutáni, tanórán kívüli foglalkozások vannak. Szorgalmi időn kívül az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben látják el munkájukat.

Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodás jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az általa, munkaköri leírásban megbízott intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés történik, figyelemmel a helyettesítés munkajogi szabályaira is. Tartós távollétnek minősül legalább kéthetes időtartamú folyamatos távollét.

Az intézményvezető-helyetteseket távollétük esetén helyettes társuk helyettesíti. Rendkívüli esetben a tanszék más tagja is megbízható az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettesek helyettesítésével, eseti írásbeli megbízás alapján.

Kötött munkaidő

A törvény egységben szemléli a pedagógus munkaidejét, ezért a 40 órás teljes

heti munkaidőt három részre bontja: kötetlen, kötött, és ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött részre.

Kötött munkaidő: Ez a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra.

A kollektív szerződés, ennek hiányában a **munkáltató** határozza meg, hogy melyek azok a **kötött munkaidőben** elvégzendő feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Az intézményvezető korlátozott **munkáltatói** jogköre:

- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítása, általánostól eltérő munkarend megállapítása
- a napi feladatok meghatározása,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelése, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezése,
- a munkaközi szünet elrendelése, engedélyezése,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelése, az ügyelet és a készenlét elrendelése,
- a szabadság kiadása, engedélyezése, a betegszabadság kiadása, a szülési szabadság, a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- munkavégzés alóli mentesítés (Mt. 55. § (1) bek.)

A pedagógusok munkaidejének beosztása

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok **kötött munkaidejének** neveléssel oktatással lekötött részében tantárgyfelosztásban kijelölt tanórai

foglalkozás, és tantárgyfelosztásban tervezett rendszeres nem tanórai egyéb foglalkozás rendelhető el.

Egyéb tantárgyfelosztásban tervezhető foglalkozás az a rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

1. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
2. sportkör, tömegsport foglalkozás,
3. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
4. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
5. napközi,
6. tanulószoba,
7. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
8. pályaválasztást segítő foglalkozás,
9. közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
10. diákönkormányzati foglalkozás,
11. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
12. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
13. az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára **a kötött munkaidőnek**

neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,

20. különböző feladat-ellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- rendelhető el.

A előző felsorolás 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

A munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátandó feladatok és a feladatok ellátásának helyszínei **szorgalmi időszakban** az általános iskolai intézményegységben.

Bármelyik feladat ellátható az intézményben is, ha időbeosztása megfelel az intézmény nyitvatartásának.

FELADAT MEGNEVEZÉSE	ISKOLÁBAN KELL ELLÁTNI	ISKOLÁN KÍVÜL ELLÁTHATÓ
Napközi, tanulószoza	igen	nem
Nem kötelező foglalkozások:		
-egyéni fejlesztés, SNI	igen	nem
-tehetséggondozás	igen	nem
-helyettesítés	igen	Nem vagy külön

		engedély alapján látható el.
Nem kötelező foglalkozások terhére szervezett foglalkozások:		
-szakkör, énekkar, művészeti csoport	igen	Nem vagy külön engedély alapján látható el.
-tanulmányi versenyek	igen	Igen, ha a program jellege lehetővé teszi.
-sportversenyek	igen	Igen, ha a program jellege lehetővé teszi.
-más foglalkozások		Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi.
Tanítási órák előkészítése (taneszközök rendelkezésre állása)	igen	nem
Tanulók értékelése	Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi vagy azt követeli meg.	Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi vagy azt követeli meg.
Versenyre	igen	Igen, ha a felkészítés

felkészítés		jellege lehetővé teszi, vezető tájékoztatása után.
Fogadóóra	igen	nem
Tanári ügyelet	igen	nem
Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen gyermekek, tanulóktanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő-felügyelete	igen	Igen, ha a feladat jellege ezt teszi szükségessé vagy erre vezetői utasítása van.
Osztályok, csoportok kísérése	Ha a kísérés célja ezt teszi szükségessé vagy erre vezetői utasítás van.	Ha a kísérés célja ezt teszi szükségessé vagy erre vezetői utasítás van.
Szülői értekezlet	igen	nem
Családlátogatás	nem	igen
Esetmegbeszélés	igen	Indokolt esetben vezetői jóváhagyással.
Osztályprogramok:		
Anyák napi ünnepség, más osztályünnepségek	igen	nem
Osztálykirándulás		Igen, ha a feladat jellege lehetővé

		teszi.
Osztályközösség fejlesztését segítő programok	A feladat jellegének függvényében az osztályfőnök döntése és felelősségvállalása mellett.	A feladat jellegének függvényében az osztályfőnök döntése és felelősségvállalása mellett.
Pedagógiai ügyviteli tevékenység:		
-személyi adatokat tartalmazó, szigorú számadású tanügyigazgatási dokumentumban végzett ügyviteli tevékenységek	igen	Igen, csak előzetes, vezetővel történt egyeztetés alapján. A kezdeményező teljes felelősségvállalása mellett.
-egyéb, az iskolában tartózkodást nem igénylő tevékenységek	-	igen
Nevelőtestületi és munkaközösségi munkával kapcsolatos feladatok:		
-értekezletre felkészülés	-	igen
-azon részvétel	igen	

-munkaértekezletek	igen	
-dokumentumok áttanulmányozása, vélemények írásba foglalása	-	igen
Iskola egyéb szervezeteivel kapcsolatos feladatok:		
-személyes közreműködés	-igen	nem
-felkészülés, véleményezés	-	igen
Intézményi dokumentumok felülvizsgálata, készítése	-	igen
Felkészülés a tanórákra, tananyag- és taneszközfejlesztés	-	igen
Tanulók írásbeli munkáinak értékelése, dolgozatjavítás	-	igen
Kulturális események szervezése,	-	igen

részvétel	igen	Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi.
Sportesemények szervezése megvalósítása	igen	Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi.
Pályázatok írása, elszámolása, megvalósítása	-	Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi.
Diákmozgalom segítése	igen	Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi.
Gyermekvédelem	-	igen
Balesetvédelem	igen	nem
Környezeti (Ökoiskola program) és Egészségnevelési program előkészítése	-	Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi.
program megvalósítása	igen	Csak abban az esetben, ha a program lehetővé teszi, vezető jóváhagyás után.
Pedagógusjelölt,	Igen, ha a feladat	Igen, ha a feladat

gyakornok szakmai segítése, mentorálása	jellege indokolttá teszi.	jellege indokolttá teszi.
Gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára	Érintett személyes döntése alapján.	Érintett személyes döntése alapján.
A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.	Igen, ha a feladat jellege ezt teszi szükségessé, vagy erre vezetői utasítás vagy jóváhagyás van.	Igen, ha a feladat jellege ezt teszi szükségessé, vagy erre vezetői utasítás vagy jóváhagyás van.
Iskola-egészségügyi feladat	igen	Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi.
Utasítás alapján végzett munka	igen	Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi.
Partnerek segítése	nem	Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi.

A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az

intézményvezető által átruházott jogkörüknél fogva az intézményvezető-helyettesek állapítják meg az intézményi órarend függvényében. A napi konkrét munkabeosztások összeállításánál az intézmény zavartalan működését, feladatellátását kell elsősorban figyelembe venni.

A pedagógus köteles ügyeleti beosztásakor 5 perccel előtt az ügyeleti helyén, 15 perccel előtt a tanítási, foglalkozási munkahelyén, (iskolán kívüli program esetén annak helyszínén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott tanítási napon 7 óra 00 percig köteles jelezni az intézményvezető-helyettesnek, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen.

Az egy hetet várhatóan meghaladó hiányzásának kezdetekor a pedagógus köteles a tanmeneteit az intézményvezető-helyettesnek eljuttatni, hogy a helyettesítő nevelő biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli (és előre látható) esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyestestől kérhet engedélyt (legalább két nappal előbb) a tanítási óra (vagy foglalkozás) elhagyására, vagy tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák elcserélését, összevonását az intézményvezetőség engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében nevelői hiányzás esetén -lehetőség szerint – (szakszerű) helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előre haladni.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felüli – feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a helyettesei által.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak előrehaladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, ezen felül tájékoztassa őket előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő

feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. Az elrendelt órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a munkaidő elszámolás, a havi programok, illetve egyéb projektek feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működésének szem előtt tartásával az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető-helyettesek véleményének kikérésével készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető vagy helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Munkaköri leírás minták

Általános iskolai intézményegység:

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazását követő napokban megkap, és átvételét aláírásával igazolja.

TARTALOMJEGYZÉK

Az SZMSZ hatálya	2.
Az iskola alapadatai	3.
Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	4.
A dolgozók munkaköri leírásainak mintái	7.
Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	9.
Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	21.
Az iskola működési rendje	22.
A tanórán kívüli foglalkozások	25.
Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	28.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	32.
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	34.
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	35.
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	41.
A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	45.
Az iskolai tankönyvellátás rendje	47.
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelési rendje	49.
Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	51.
Az Eötvös Iskola Könyvtárának szervezeti és működési szabályzata	54.
Kiegészítés: Az intézményben való tartózkodás rendje az alkalmazottakra vonatkozóan	78.

A szervezeti és működési szabályzat kiegészítését az iskolai diákönkormányzat a 2021. év május 10. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A szervezeti és működési szabályzat kiegészítését az iskola szülői szervezete a 2021. év május 10. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

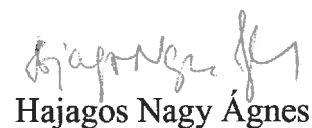
A Lakiteleki Eötvös Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítését az intézmény nevelőtestülete 2021. május 10-én tartott ülésén megtárgyalta és egyhangúlag elfogadta.

Lakitelek, 2021. május 13.


Olajos István

intézményvezető




Hajagos Nagy Ágnes

SZMK elnök



Varga Réka

DÖK elnök

