

**BUDAI – VÁROSKAPU ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



2015.

TARTALOM

I. BEVEZETŐ	4
1. Az SZMSZ célja, feladata.....	4
2. Az SZMSZ alapjául szolgáló törvények, miniszteri rendeletek.....	4
3. Az SZMSZ általános rendelkezései, az szmsz hatálya	4
4. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata	5
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	7
1. Intézményünk szakmai alapdokumentuma.....	7
2. Nyitva tartás.....	21
3. Benntartózkodás rendje, a pedagógusok munkaideje.....	21
4. Tanítási órák rendje	22
5. Órarend	23
6. Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	23
7. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje	25
III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	26
1. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje.....	27
2. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje	28
3. A főigazgató, az intézményvezető igazgató vagy intézményvezető-helyettes helyettesítés rendje	28
IV. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL	30
1. Az intézményi tanács	30
2. A szülők közösségei.....	31
3. Az iskolai közalkalmazottak közösségei	33
4. A diákönkormányzat és iskolavezetés kapcsolatának rendje	37
5. Az iskolai tanulók jogállása.....	38
6. A tanulók közösségei	40
V. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	40
VI. SZERVEZETI KULTÚRA	42
1. Elvünk	42
2. Jutalmazási rendszer.....	42
3. Iskolánk jelképei	42

4.	Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	43
VII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSOK RENDJE 44		
1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet.....	44
2.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	44
3.	Bombariadó, tüzeset.....	46
4.	Katasztrófavédelem.....	47
5.	Az iskolai dohányzás szabályozása.....	48
6.	Munka- és balesetvédelem.....	48
7.	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	48
8.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	49
9.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	51
VIII. TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGALAKOZÁSOK.....52		
1.	Tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái	52
2.	A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása	58
3.	Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	58
4.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	59
5.	Munkaköri leírás	59
6.	A tankönyvellátás rendje.....	65
7.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	68
8.	Az iskolai könyvtár működési rendje	70
9.	Alapfokú művészetoktatás.....	70
10.	A mindennapi testedzés formái.....	71
IX. KÖZFELADATOT ELLÁTÓ SZERVEK IRATKEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEIRŐL.....72		
X. KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR.....79		
XI. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA80		
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....129		

I. BEVEZETŐ

1. Az SZMSZ célja, feladata

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza. Alapvetően az iskola felnőtt dolgozóira alapít meg szabályokat.

2. Az SZMSZ alapjául szolgáló törvények, miniszteri rendeletek

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről*
- *326/2013 (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *23/2004.(VIII.27) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
- *26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról*

3. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

A Budai-Városkapu Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

Az **elfogadáshoz** véleményezési jogot gyakorolt az Intézményi Tanács és a diákönkormányzat.

Véleményezési jogkörét gyakorolta a Közalkalmazotti Tanács.

A SZMSZ módosítására sor kerülhet jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény főigazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

4. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata

A Nemzeti Köznevelési törvény 25. § (1) bekezdése alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el.

Az iskolai SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt és hatékony megvalósulását szabályozza.

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program és helyi tanterv
- a házirend
- az önértékelési program

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve
- a féléves és év végi beszámolók
- egyéb belső szabályzatok
- éves és ötéves önértékelési terv

A házirendeket, a tanév munkatervét, a féléves és éves beszámolókat, az éves önértékelési tervet az intézményegységek sajátosságaiknak, speciális helyzetüknek megfelelően külön-külön készítik el.

Munkaügyi, munkajogi helyi szabályozók:

a.) Közalkalmazotti szabályzat

A Munka Törvénykönyve valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 14. §-(2) bekezdése alapján az intézményben Közalkalmazotti Tanácsot (KT) kell választani, melynek Szervezeti és Működési Szabályzatát a Közalkalmazotti Tanács Elnöke készíti el.

b.) Kollektív Szerződés

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ mint munkáltató, valamint a Pedagógusok Szakszervezet között létrejött Kollektív Szerződés szerint végezzük munkánkat.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Intézményünk szakmai alapdokumentuma

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás módosításáról rendelkező az emberi erőforrások minisztere 37/2013. (X. 4.) EMMI utasítása mellékletében, a Magyar Közlöny 2013. évi 49. számú Hivatalos Értesítőjében 2013. október 4. napján megjelent szakmai alapdokumentum

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Baranya megye

Tankerület megnevezése: KLIK Pécsi Tankerülete

OM azonosító: 027230

Budai Városkapu Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapdokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Budai Városkapu Általános Iskola, Szakiskola, Speciális Szakiskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- 1.2. Rövid neve: Budai Városkapu Általános Iskola és Szakképző Iskola

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhelye: 7629 Pécs, Komlói út 58.
- 2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei
- 2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Budai-Városkapu Általános Iskola és Szakképző Iskola Vasas-Somogy-Hirdi Általános Iskolája
- 2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 7691 Pécs, Bányatelep 3.
- 2.2.2. Tagintézmény hivatalos neve: Budai-Városkapu Általános Iskola és Szakképző Iskola Vasas-Somogy-Hirdi Általános Iskolája
- 2.2.2.1. Ügyviteli telephelye: 7691 Pécs, Bányatelep 42.
- 2.2.3. Tagintézmény hivatalos neve: Budai-Városkapu Általános Iskola és Szakképző Iskola Bártfa Utcai Általános Iskolája
- 2.2.3.1. Ügyviteli telephelye: 7627 Pécs, Bártfa utca 5.
- 2.2.4. Tagintézmény hivatalos neve: Budai-Városkapu Általános Iskola és Szakképző Iskola Vasas-Somogy-Hirdi Általános Iskolája
- 2.2.4.1. Ügyviteli telephelye: 7693 Pécs, Hirdi utca 20.

2.2.5. Tagintézmény hivatalos neve: Budai-Városkapu Általános Iskola és Szakképző Iskola Szieberth Róbert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolája

2.2.5.1. Ügyviteli telephelye: 7630 Pécs, Zsolnay Vilmos utca 90.

2.2.6. Tagintézmény hivatalos neve: Budai-Városkapu Általános Iskola és Szakképző Iskola Vasas-Somogy-Hirdi Általános Iskolája

2.2.6.1. Ügyviteli telephelye: 7629 Pécs, Bencze József utca 13/1.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

4. Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

5. OM azonosító: 027230

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. *7629 Pécs, Komlói út 58.*

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos,

6.1.1.3. értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.1.1.4. integrációs felkészítés

6.1.1.5. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1. napköziotthon, tanulószoba

6.1.3. iskola maximális létszáma: 600 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.2. *7691 Pécs, Bányatelep 3.*

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.1.3. tornaszoba, közösségi helyiség

6.2.2. sportcélú feladat

6.2.2.1. tornaszoba

6.3. *7691 Pécs, Bányatelep 42.*

6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.3.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.3.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.3.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.3.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.3.2.1. napköziotthon, tanulószoba

6.3.3. iskola maximális létszáma: 250 fő

6.3.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.4. *7627 Pécs, Bártfa utca 5.*

6.4.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.4.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.4.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos,

6.4.1.3. értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.4.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.4.2.1. napköziotthon, tanulószoba

6.4.3. iskola maximális létszáma: 250 fő

6.4.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.5. *7693 Pécs, Hirdi utca 20.*

6.5.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.5.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.5.1.2. alsó tagozat

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos,

6.5.1.3. értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.5.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.5.2.1. napköziotthon

6.5.3. iskola maximális létszáma: 100 fő

6.5.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.6. *7630 Pécs, Zsolnay Vilmos utca 90.*

6.6.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.6.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.6.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos,

6.6.1.3. értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.6.2. alpfokú művészetoktatás

6.6.2.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: furulya tanszak, fuvola tanszak, harsona tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, oboa tanszak, szaxofon tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, zongora tanszak) (új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fáfűvós tanszak, kamarazene tanszak, rézfűvós tanszak, vokális tanszak, zeneismeret tanszak)

6.6.2.2. évfolyamok száma: előkészítő: 1-2 évfolyam, alpfok: 1-6 évf., továbbképző: 7-10 évf.

6.6.3. egyéb köznevelési foglalkozás

6.6.3.1. napköziotthon, tanulószoba

6.6.4. iskola maximális létszáma: 620 fő

6.6.5. intézményegységenkénti maximális létszám:

általános iskola maximális létszáma: 450

alfokú művészetoktatás maximális létszáma: 170

6.6.6. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.7. 7629 Pécs, Bencze József utca 13/1.

6.7.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.7.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.7.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos,

6.7.1.3. értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.7.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.7.2.1. napköziotthon, tanulószoba

6.7.3. iskola maximális létszáma: 250 fő

6.7.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 7629 Pécs, Komlói út 58.

7.1.1. Helyrajzi száma:	36263
7.1.2. Hasznos alapterülete:	nettó 18298 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. KLIK jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.5. Működtető neve:	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata
7.1.6. Működtető székhelye:	7629 Pécs, Széchenyi tér 1.

7.2. 7691 Pécs, Bányatelep 3.

7.2.1. Helyrajzi száma:	45285/1
7.2.2. Hasznos alapterülete:	nettó 2694 nm
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. KLIK jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.5. Működtető neve:	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata
7.2.6. Működtető székhelye:	7691 Pécs, Széchenyi tér 1.

7.3. *7691 Pécs, Bányatelep 42.*

- 7.3.1. Helyrajzi száma: 45292
- 7.3.2. Hasznos alapterülete: nettó 5901 nm
- 7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.3.4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog
- 7.3.5. Működtető neve: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 7.3.6. Működtető székhelye: 7691 Pécs, Széchenyi tér 1.

7.4. *7627 Pécs, Bártfa utca 5.*

- 7.4.1. Helyrajzi száma: 39028
- 7.4.2. Hasznos alapterülete: nettó 11461 nm
- 7.4.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.4.4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog
- 7.4.5. Működtető neve: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 7.4.6. Működtető székhelye: 7627 Pécs, Széchenyi tér 1.

7.5. *7693 Pécs, Hirdi utca 20.*

7.5.1. Helyrajzi száma: 48002

7.5.2. Hasznos alapterülete: nettó 1028 nm

7.5.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.5.4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog

7.5.5. Működtető neve: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata

7.5.6. Működtető székhelye: 7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

7.6. *7630 Pécs, Zsolnay Vilmos utca 90.*

7.6.1. Helyrajzi száma: 41669

7.6.2. Hasznos alapterülete: nettó 5834 nm

7.6.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.6.4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog

7.6.5. Működtető neve: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata

7.6.6. Működtető székhelye: 7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

7.7. *7629 Pécs, Bencze József utca 13/1.*

7.7.1. Helyrajzi száma:	46573
7.7.2. Hasznos alapterülete:	nettó 8324 nm
7.7.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.7.4. KLIK jogköre:	ingyenes használati jog
7.7.5. Működtető neve:	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata
7.7.6. Működtető székhelye:	7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. Nyitva tartás

Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00 órától 20.00 óráig tart(anak) nyitva. Az iskola igazgatójával illetve a intézményegységek vezetőivel történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthat(ók), ebben az esetben is biztosítani kell a működés rendjét. Rendszeres igénybevétel esetén ebben az esetben írásban rögzíteni kell a nyitva tartás formáját, rendjét.

Az intézményegységek házirendjükben szabályozzák, illetve pontosítják az ettől eltérő nyitva tartást.

3. Benntartózkodás rendje, a pedagógusok munkaideje

- a.) Az iskola főigazgatójának benntartózkodását sokrétű feladatai és elfoglaltsága miatt írásban nem rögzítjük. Az iskolatitkár az iskola főigazgatójának elérését bejelentésre megszervezi, illetve esetleges telefonon való elérését biztosítja.
- b.) Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a tanítási időben 7.30 óra és 15.30 óra között az intézményegységet vezető igazgatónak vagy helyettesének az épületben kell tartózkodnia, amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a közösség egyik tagját meg kell bízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- c.) Az KLIK állományába tartozó ügyviteli és adminisztratív dolgozók munkaidő beosztását a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az intézmények működtetésével és üzemeltetésével kapcsolatos dolgozók munkarendjét az Elszámolóház vezetője szabályozza.

A KLIK és az Elszámolóház dolgozói között a kapcsolat a hatékonyság és az eredményesség érdekében a következőképpen alakul: a gazdasági vezető/kincstárnok mindent intézményt érintő ügyről egyeztet a vezetőkkel a vezetőségi megbeszéléseken. Az iskolákban zajló munkát szakmailag a tagintézményvezető irányítja, aki az Elszámolóházzal egyeztetve naponta kiadja és ellenőrzi a technikai feladatokat, és észrevételeit közli az Elszámolóházzal, mint munkáltatóval.

d.) Az iskola dolgozóinak nevelő-oktató munkával lekötött részét benntartózkodását a tantárgyfelosztás alapján elkészült órarend, napló beírások, illetve egyéb szervezett elfoglaltságok (a tanév rendjében rögzített versenyek, ünnepélyek, szülői értekezletek, fogadó órák, nevelési értekezletek, eseti helyettesítések elrendelése) teszik lehetővé és igazolják. A nevelő-oktató munkán túli benntartózkodást, kötött munkaidő további nyilvántartását az alábbi módon szabályozzuk: Az év elején megállapított feladatok ellátását a tagintézmény-vezető ellenőrzi. Feljegyzésre csak az el nem látott feladat, az eredeti megbízásoktól eltérő feladat vagy az igazolt hiányzás kerül. A munkavállalók jelenléti ívet vezetnek.

A szorgalmi időn túl, valamint tanítás nélküli munkanapokon az iskola ügyeleti napokat tart, amelynek rendjéről tájékoztatást ad a fenntartónak, szülőknek, tanulóknak.

e.) Gyermekek, tanuló az intézményben, azok helységeiben felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

A Diákönkormányzat illetve más egyéb szervezetek vagy személyek által a nyitvatartási időn kívül szervezett programok idejét, szervezési körülményeit az ezekkel a szervezetekkel illetve magánszemélyekkel kötött megállapodások szabályozzák (ügyelet, felügyelet stb.). Az intézményi rendezvények helyét, idejét, szervezettségét az éves munkatervnek megfelelően a nevelőtestületek havi és éves munkaterve tartalmazza.

4. Tanítási órák rendje

Az iskolában a **tanítási órákat** a helyi tanterv alapján 7.45 - 16.00 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc,
az óráközi szünetek hossza 5, 10, 15, vagy 20

Az egyes intézményegységek saját házirendjükben szabályozzák a csengetési rendet. A csengetési rendtől az iskolaotthonos osztályok saját szervezeti formájuk, az első osztályok rugalmas tevékenységük és életrendjük miatt eltérnek.

A tanítási órák, egyéb foglalkozások zavartalanságát biztosítani kell, óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

5. Órarend

Az **órarend** készítését **intézményegységenként** az intézményegységek vezető igazgatók által megbízott munkabizottság végzi.

Az órarend elkészítésének szempontjai:

1. Pedagógiai szempontokat:

- a tanulók és a pedagógusok egyenletes terhelését,
- az adott tantárgy kötelező óraszámát,
- a tanítási órák változatosságát,
- az órák arányos elosztását,

2. A szaktantervek kihasználtságát.

3. Az „áttanítás” lehetőségének biztosítása

3. Az órakedvezményben részesülők egyéb feladatvégzés idejének biztosítását

4. A felső tagozatos nevelők délutáni elfoglaltságát.

5. A helyettesítések ellátását.

6. A nevelők egyéni kéréseit írásban kell leadni, amely szempontok csak az előző szempontok teljesülése után vehetők figyelembe.

Az **órarend készítésének szempontjait** a nevelőknek ismerniük kell. Az órarend véglegesítése előtt megtekinthető és módosítható. Az alsó tagozatos nevelők csak akkor készítik el osztályuk órarendjét, ha a szakosított órák beosztását ismerik. Az órarend magában foglalja a tanórán kívüli foglalkozások rendjét is.

A hiányzó nevelők **helyettesítését** meg kell oldanunk. Az igazgató valamint az igazgató helyettesek készítik el a beosztást.

6. Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az iskola belső ellenőrzési terve tartalmazza az igazgató, igazgatóhelyettes, intézményegység vezetők, gazdasági vezető, tagozatvezetők, gyakorlati oktatás vezető, munkaközösségvezetők ellenőrzési kötelezettségeit.

Iskolánkban a belső ellenőrzés kiterjed

-**Pedagógiai** - a tanórai és tanórán kívüli nevelési, oktatási, képzési - feladatokra

-**Tanügyigazgatási** - naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, statisztikák, tantárgyfelosztás, órarend, hiányzások, segélyezések, vizsgák jegyzőkönyvei

-A pedagógiai munkával összefüggő PR tevékenységekre: közéleti tevékenység, más iskolákkal, szervezetekkel való kapcsolattartás, pályázatokon való részvétel, dekorációra

-A pedagógiai munkavégzést biztosító: munkavédelmi, vagyonvédelmi feladatokra, orvosi ellátásra, gyermekvédelemre, tanulóbalesetekre. Gazdálkodási és munkáltatói feladatokra.

-A pedagógiai ellenőrzés szinterei:

Tanórához és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó

1. Óralátogatás különböző céllal (pályakezdő, új kolléga, tantárgygondozás, aktivitásmérés), dokumentumok ellenőrzése (például tanmenet), taneszköz, tankönyv kiválasztása és felhasználása, gazdaságossága, rendezvények, ünnepek, könyvtár, napközi, tanulószoba, fakultáció, szakkör, korrepetálás, verseny.

2. Az iskolai önértékelési munka céljából szervezett munka. Az adatgyűjtés (óralátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) egyes feladatainak elvégzése.

Iskolán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek

Erdei iskola, tábor, Erzsébet tábor, kirándulás, DÖK, iskolaszék, közművelődési intézmények (múzeum, színház, könyvtár, levéltár), fogadóórák, szülői értekezletek

Pedagógiai attitűdök, módszerek, eljárások

Szociális érzékenység, empátia, bánásmód, pozitív értékelés

Egyéb

Gyermekvédelem, továbbtanulás, beiskolázás, ügyeleti rendszer, házirend, a tanítás nélküli munkanapok felhasználása, továbbképzésen való részvétel ellenőrzése, az iskola együttműködésének szintje.

Az évenként elkészített belső ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés elveit, célját, területeit, formáját, idejét, felelősét. Az ellenőrzés eredményét, megállapításait, az elvégzendő feladatokat jegyzőkönyvben rögzítjük.

Az éves önértékelési terv tartalmazza az adott tanévben tervezett önértékelési feladatokat.

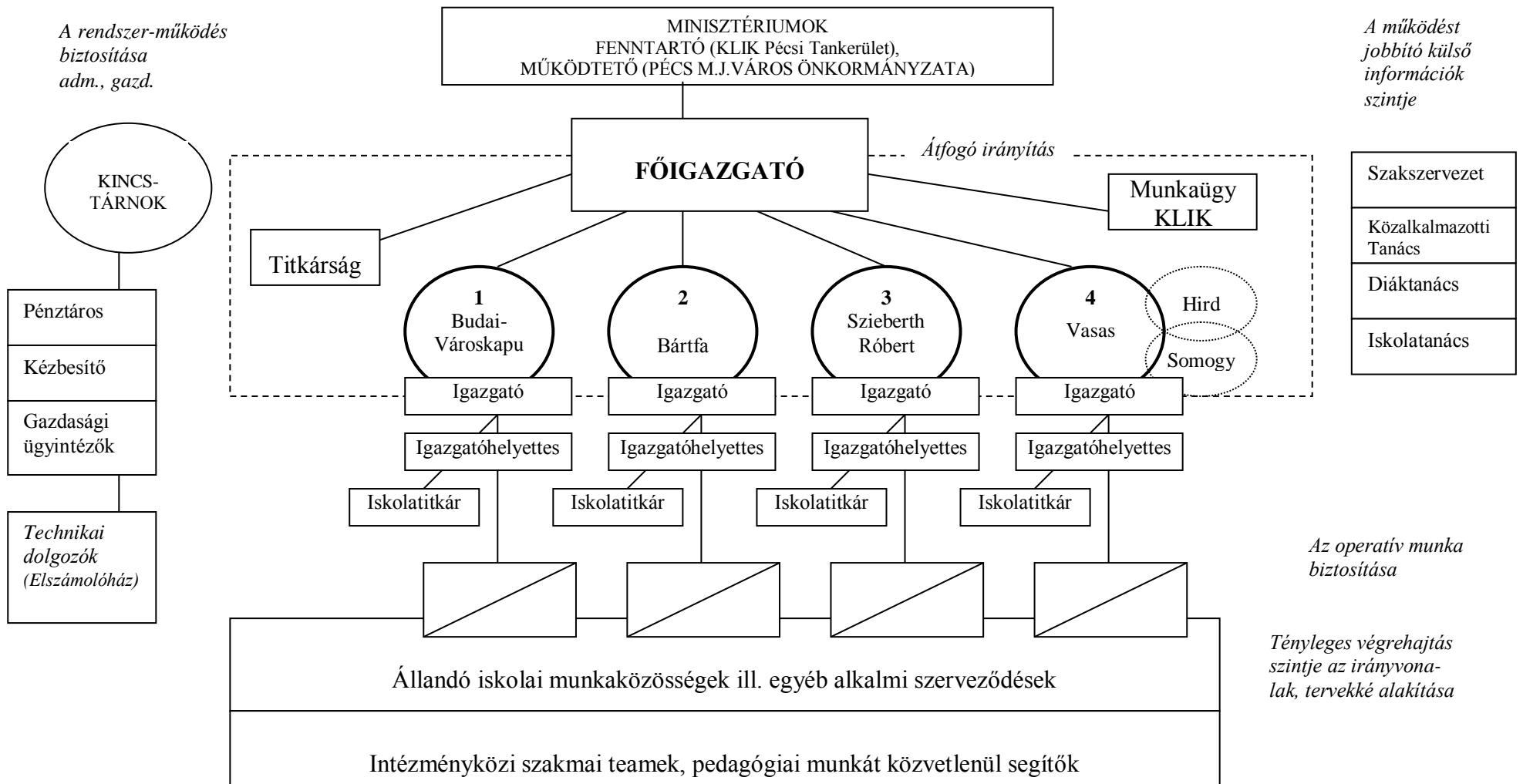
7. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskola épületek mindegyikében portaszolgálatot kell biztosítani és a portás feladatait munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A gyermekek, tanulók hivatalos gondviselői, vagy a gondviselő írásban megbízott és személyében az intézményben gyermekéért felelős pedagógussal egyeztetett felhatalmazottja a gyermekkel kapcsolatos ügyekben és tennivalók miatt külön eljárás nélkül az intézmény területére léphet. Külön eljárás nélkül léphet az intézmény területére a fenntartó képviselője. Más személy kizárólag az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján léphet az intézmény területére.

A belépés és benntartózkodás rendjét intézményegységenként a házirendben szabályozzuk.

III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA



1. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményegységek munkájának összehangolását az **Igazgató tanács** segíti. Megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti. Az aktuális feladatoknak megfelelő gyakorisággal tartja megbeszéléseit.

Összetétele:

ISKOLAVEZETÉS

- Főigazgató 1 fő
- Intézményegység-vezető-igazgatók (Budai, Bártfa, 4 fő
Szieberth, Vasas,)

KIBŐVÍTETT ISKOLAVEZETÉS

- Kincstárnok 1 fő
- Igazgatóhelyettesek 5 fő
- Telephelyvezetők (Somogy Iskola, Hird Iskola) 2 fő

ISKOLAVEZETŐSÉGET KIEG. SZERV. VEZETŐI

- Intézményi Tanács elnöke 1 fő
- Diáktanács elnöke 1 fő
- Szakszervezeti titkár 1 fő
- Közalkalmazotti tanács elnöke 1 fő

Az iskola tartalmi feladatainak színvonalas végzése érdekében **szakmai testületek** hívhatók össze:

- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok összehangolására
- testnevelés, sportfeladatok összehangolására
- osztályfőnöki nevelőmunka összehangolására
- tanórán kívüli és szabadidős tevékenységek összehangolására
- helyi tantervek koordinálása érdekében
- intézményeinkben intézményegységenként maximum 10 szakmai munkaközösség működik
- gazdálkodással összefüggő feladatok összehangolására
- pályázatok koordinálására, kivitelezésére

A szakmai testületek összetételének meghatározása, munkavégzésének módja és összehívásának ideje az igazgató tanács feladata és joga.

Az iskola dolgozói:

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai megállapított munkakörökre az iskola igazgatója javaslata alapján a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat a munkaköri leírások alapján végzik.

2. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

Az iskola felelős vezetője a **főigazgató**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézmény képviselőjére az iskola főigazgatója jogosult, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott személy.

Az intézményegységek vezetői az iskola egészét érintő ügyekben csak külön egyeztetés alapján nyilatkozhatnak.

Az intézményegységek vezetői igazgatói beosztásban vannak. Jogkörüket munkaköri leírás tartalmazza.

A felsorolt munkatársak a **főigazgató irányításával, egymással együttműködve** és egymással mellérendeltségi viszonylatban látják el feladatukat.

3. A főigazgató, az intézményvezető igazgató vagy intézményvezető-helyettes helyettesítés rendje

A főigazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a bókori-intézmény képviselete
- utalványozások teljesítésigazolása
- új munkavállalók kiválasztása (tagintézmény-vezetőkkel egyeztetve)
- döntések előkészítése a KLIK felé
- ellenőrzi és koordinálja az alábbi tagintézmény-vezetői feladatokat:
 - együttműködés iskolaszékkel, érdekképviseleti szervvel, a Közalkalmazotti Tanáccsal, az Intézményi Tanáccsal, diákszervezettel, a fenntartóval

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Hatáskörében átruhazza az ellenőrzési tervben megjelölt feladatokat és jogköröket.

A főigazgatót távollétében **nem teljes jogkörűen helyettesíti:**

A tagintézményvezető igazgató az alábbi helyettesítési sorrendben:

1. a Budai-Városcapu Iskola (székhelyintézmény) igazgatója
2. a Szieberth Róbert Általános Iskola és AMI igazgatója
3. a Bártfa Utcai Általános Iskola Igazgatója
4. a Vasas-Somogy-Hird Általános Iskola igazgatója

A tagintézményvezető igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató távollétében munkakörében döntési joggal rendelkezik, de erről köteles az igazgatót tájékoztatni. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A vezetők együttes távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót a munkaközösség vezetője helyettesíti.

IV. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL

Az iskolaközösséget szervezetileg a pedagógusok, a tanulók és a szülők közösségeiből képzett fórumok alkotják:

- az Intézményi Tanács
- a szülői munkaközösségek intézményegységenként
- a közalkalmazottak köre
- a diákönkormányzat

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket a később megfogalmazott módon, illetve s **belső szabályzataik** alapján érvényesíthetik.

1. Az intézményi tanács

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért a főigazgató felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

A főigazgató félévenként beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői szervezet és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola főigazgatója évente három alkalommal hív össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőit az iskolaszékben, az intézményi tanácsban.

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

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ
- a házirend elfogadása előtt, valamint
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

Egyetértési joga van a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendjének meghatározásánál.

A jogszabályban meghatározott jogosítványokon túl az iskola Szülői Szervezetének – nem szakmai kérdésekben – egyetértési joga van, az iskola vezetése és a Szülői Szervezet által közösen szervezett rendezvények megvalósításában.

A szülői kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezletek: évfolyami, osztály,
- családlátogatások,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatás a füzetben,
- szülőknél szülő levél.
- esetmegbeszélés (Integrált Pedagógiai Rendszer)

A szülői értekezletek és a fogadó órák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza, amelyről a szülőket írásban tájékoztatjuk.

3. Az iskolai közalkalmazottak közösségei

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Jogaikat, kötelességeiket, juttatásaikat valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeiket magasabb jogszabályok (Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), valamint a Közalkalmazotti Szabályzat és a Kollektív Szerződés rögzíti.

A nevelők közösségei:

A **nevelőtestület tagja** az iskola valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozója, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók közül:

- pedagógiai asszisztensek
- könyvtárostanárr, könyvtárostánító
- rendszergazda
- mentortanárr
- iskolapszichológus
- az iskolatitkárr (jogszabályban meghatározott feltételek esetén)

Intézményünkben **azokban az ügyekben**, amelyek

- csak **egy** intézményegységet érintenek, az adott intézményegységben,
- amelyek **több** intézményegységet érintenek valamennyi érdekelt egységben foglalkoztatott pedagógusokból álló nevelőtestület jár el,
- az iskola kincstárnokát minden gazdasági és az iskola főigazgatóját minden az iskola szervezetét, közösségét, hírnevét, munkaszervezését érintő ügyben értesíteni kell.

Az iskola teljes testülete dönt a következő ügyekben:

- a pedagógiai program elfogadásáról és módosításáról,
- az SZMSZ elfogadásáról és módosításáról,
- az iskola Önértékelési Programjának elfogadásáról

Intézményegység szintű pedagógus közösségek döntése:

- az intézményegység éves munkatervének elfogadásáról
- az intézményegységben a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról,
- az intézményi önértékelés éves munkatervének elfogadásáról,
- az egység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,

- a tanulók fegyelmi ügyei,
- a tanulók jutalmazásának és kitüntetésének helyi rendszere,
- a tanulók osztályozó és javítóvizsgára való bocsátásuk,
- az órarend elkészítésének feladataiban,
 - a helyi tanterv kiválasztásáról,

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a beruházási és fejlesztési terv megállapításában,
- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztása során,
- pályáztatás esetén az igazgatók és helyettesek megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt,
- emelt óraszámú tantárgyak és iskolaotthonos osztályok indításakor,
- a tanulók jutalmazási elveinek és formáinak megállapításakor,
- az iskolai hagyományok kialakításakor,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjében és formáiban,
- a tanórán kívüli foglalkozások rendjében.
- a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról,
- a nevelési értekezletek témájának kiválasztásában.
- a házirendek elfogadásáról

A véleményezési jogkörök közül az intézményegységekben működő szakmai munkaközösségekre ruházzuk át az alábbiakat

-a helyi tanterv összeállításakor az adott tantárgyra vonatkozó ***követelményrendszer kialakítása***

- vélemény a tantárgyfelosztás elkészítése előtt,
- tankönyvválasztás
- az emelt óraszámú tantárgyak tantervének kialakításakor

A nevelőtestületi értekezleteken a döntéseket egyszerű szótöbbséggel nyílt szavazással hozzuk.

Egy tanév során az alábbi értekezleteket tartjuk:

tanév záró-nyitó (szeptember)

félévi értékelő (február)

nevelési értekezletek

félévi és év végi osztályozó

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 2/3-a kéri, illetve ha a főigazgató vagy az igazgatótanács indokoltnak tartja.

Az értekezleten a nevelők részvétele kötelező.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekről **jegyzőkönyvet kell**, a többi értekezletről emlékeztetőt lehet kell készíteni.

Egy-egy osztályközösség problémáinak megoldásához mikroértekezlet is összehívható. A meghívottakról az osztályfőnök, csoportvezető dönt.

A **zeneiskolai munkaközösségek** külön értekezleteket is összehívhatnak, az aktuális feladataik miatt.

Ha a tantestületnek egy része vesz részt az értekezleteken akkor is jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni, amelyet tanévenként össze kell gyűjteni.

A szakmai munkaközösségek

Az iskolában tagintézményenként legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet.

A munkaközösségek segítséget adnak:

- a nevelő-oktató munka tervezéséhez,
- szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez
- a pedagógusok szakmai fejlődéséhez.

A szakmai munkaközösségek vezetőit munkaközösségek tagjainak választása alapján az igazgató bízta meg a feladatvégezéssel. Munkájukat munkaköri leírás alapján, a pedagógiai program és munkaterv alapján összeállított munkaközösségi munkatervek alapján dolgoznak.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- megvalósítják az éves munkatervükben megtervezett feladatokat,
- javítják, koordinálják az iskola nevelő-oktató munkájának színvonalát,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- elvégzik a tantárgyakkal kapcsolatos versenyek szervezését, lebonyolítását, a jutalmazást,
- rendszeresen felméri, értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére, segítik az önképzést,
- részt vesznek a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- részt vesznek (szükség esetén) pedagógiai kísérletekben,
- pedagógus álláshelyek pályázati anyagát véleményezik,
- támogatják a pályakezdők munkáját, azonos, vagy hasonló szakos mentor segítségével, aki negyedévente referál az intézményvezetőnek,
- kiemelten foglalkoznak a speciális törődést igénylő tanulókkal / tehetséges, veszélyeztetett /,
- segítik a tanórán kívüli nevelési lehetőségek megvalósítását,
- javaslatot tesznek a szaktárgyi felszerelések fejlesztésére, gondoskodnak szakszerű védelmükről,
- rendszeresen tanulmányozzák a szakmai folyóiratokat,
- kapcsolatot tartanak a munkaközösségi munkát alapozó v. továbbfejlesztő tanári teamekkel, a többi munkaközösséggel szakmai konzultáció céljából,
- a munkaközösségvezetők félévente beszámolót készítenek az intézményvezetőnek,
- végzik az IPR működtetésével kapcsolatos feladatokat (IPR menedzsment- IKCS munkacsoport, óvoda-iskola átmenetet támogató munkacsoport, általános iskola-középiskola átmenetet támogató munkacsoport, fejlesztő munkacsoport)
- részt vesznek a települési és társulási szintű továbbképzéseken,

- a munkaközösségek figyelemmel kísérik a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők tevékenységét, segítik a gyakornokok beilleszkedését,
- a munkaközösségvezető az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelési rendszerben szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.

Iskolaközponti munkacsoportok:

Iskolaközponti munkacsoportok szerveződhetnek minden tanév elején az év aktuális feladatainak megfelelően (testnevelés-sport, művészeti, fejlesztés-gyógypedagógia, önértékelés)

E munkacsoportokat a feladatra orientált tevékenységet végez a munkacsoportokkal.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldásaira a tantestület tagjából munkacsoportok alakulhatnak az igazgatótanács vagy a nevelőtestület döntése alapján. (pl. multikulturális nevelés, tantárgyközi projektek, szöveges értékelés előkészítése, leltározási bizottság, rendezvények, ünnepségek szervezésére alakult csoport, pályázatírás, minőségbiztosítási folyamat szabályozás)
- Tagjait a nevelőtestület javaslatára az igazgató bízza meg.

4. A diákönkormányzat és iskolavezetés kapcsolatának rendje

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri meg.

A diákönkormányzatot segítő tanárt a nevelőtestület és a diákönkormányzat képviselőinek javaslata alapján az intézmény vezetője bízza meg egy tanévre.

Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten és más iskolai fórumokon a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz fordulhat.

A diákgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület érintett tagjai.

A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az intézményvezető ad tájékoztatást.

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az intézmény vezetőjéhez.

Az írásban, illetőleg szóban feltett kérdésekre az illetékes vezető ad érdemi választ. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt Napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az intézményvezetőnél. Az intézményvezető a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével.

A diákönkormányzat elnöke és a diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül az igazgatóhoz is fordulhat, kérdéseire érdemi, írásos választ kérhet, az igazgatót a diákforumokra meghívhatja.

A diákönkormányzat az intézmény létesítményeit, eszközeit díjmentesen használhatja.

5. Az iskolai tanulók jogállása

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt a tagozatvezetők, illetve igazgatóhelyettesek előterjesztése alapján és a beírási naplóban rögzítik az intézményegységekben működő adminisztrációs rendszer szerint.

A tanulói jogviszony:

A tanulói jogviszony keletkezésekor és megszüntetésekor a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §-53.§-a alapján járunk el.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének **magántanulóként** is eleget tehet.

A magántanulóvá nyilvánításról szülő írásbeli kérelme alapján az intézményvezető igazgató dönt.

A magántanulót az iskola valamennyi kötelező foglalkozása alól fel kell menteni. Neki az igazgató által meghatározott időben és a nevelőtestület által meghatározott módon kell számot adni a tudásáról. A beszámoló időpontjáról és követelményeiről a tanulót és a szülőt értesíteni kell.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50 § (2) bekezdése szerint iskolánk meghatározhatja a tanulói jogviszony létesítésének felvételi követelményeit. Ezeket a felvételi tájékoztatóban nyilvánosságra hozzuk.

Az alapfokú művészeti iskolánkba jelentkezési lap benyújtásával (amely egyben szülői nyilatkozat is) kell jelentkezni. A beiratkozás időpontját legalább 30 nappal korábban nyilvánosságra kell hozni.

A jelentkezők képességeit az iskola szolféztanárai, valamint az egyes tanszakok tanárai mérik fel. Új tanuló felvételéről az iskola igazgatója dönt, a 20/2012-es EMMI rendelet 23. paragrafusát és az engedélyezett tanulói létszámot figyelembe véve.

A felvétel eredményét írásban vagy az iskolai hirdetőtáblán kell a tanulókkal és a szülőkkel, közölni.

Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a felvételről a jelentkezés sorrendjében és az alkati megfelelés alapján kell dönteni.

Az előképzős növendékek minden tanévben május végéig nyilatkoznak a hangszerválasztásról.

Szeptember első hetében a férőhelyek és az igények függvényében pótbéiratás tartható.

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza.

A tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített házirend tartalmazza.

A tanulói házirendet az igazgató előterjesztése alapján a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményezésével a nevelőtestület fogadja el.

6. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamba járó közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak, amelyek élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzat tevékenysége szervezeti és működési szabályzatuk szerint folyik. A diákönkormányzatnak egyetértési és véleményezési jogköre van, ezért az igazgató a diákvezetőkkel a jogkör gyakorlása előtt egyeztet.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést. Összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, összehívásáért az igazgató felelős.

A különböző közösségek kapcsolattartása a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás formáit az adott közösség munkaterve rögzíti.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola térítésmentesen biztosítja (helyiségek, berendezése használata).

V. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

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

- **Pécs Megyei Jogú Város Közgyűlése**

(7621 Pécs, Széchenyi tér 1.)

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Pécsi Tankerülete

(Pécs, Színház tér 2.)

- **Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ**

(7627 Pécs, Egyetem u. 2.)

- **Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat**

(7627 Pécs, Egyetem u. 2.)

- **Elszámolóház**

(7621 Pécs, Bercsényi u. 3.)

Baranya Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

(7621, Pécs Kossuth tér 2)

- **Nevelési Tanácsadó**
(7632 Pécs, Türr István u.)
- **Pécsi Iskolaszövetség**
(Jókai utcai Általános Iskola, Pécs)
- **Középiskolai Igazgatók Kollégiuma**
(Simonyi Károly Szakképző Iskola, Pécs)
- **Pécsi Tudományegyetem**
(7623 Pécs, Ifjúság útja 3.)
- **Településrészi Részönkormányzatok**
- **Vöröskereszt**
- **Rendőrség**
- **Etnikai Fórumok**

Az eredményes oktató-nevelő munka érdekében az iskola rendszeres **munkakapcsolatot** tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Szervezet

- Óvodák
- Családsegítő Központ (Gyermekjóléti Szolgálat)
- Gandhi Alapítványi Gimnázium
- Pályaválasztási Intézet
- Fehérhegy Alapítvány
- Gyermekideggyógyító Intézet
- Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ
- Szivárvány Gyermekház
- Angol Központ Reg. Továbbképző Központ
- Hagyományőrző Szövetség Budapest
- Civil szervezetek (művészeti iskolák)

A kapcsolatért felelős

- Alsó tagozatos munkaközösségvezetők IPR
óvoda-iskola átmenetet támogató munkacsoport vezetői
- osztályfőnökök
- Pályaválasztási felelős
- Pályaválasztási felelős
- Kuratórium titkára
- Osztályfőnökök, fejlesztő pedagógus
- Osztályfőnökök
- Pedagógiai asszisztensek
- Idegen nyelvi munkaközösségvezető
- Ped. asszisztens
- Intézményegység vezetői

Az egyes felelősök munkáját az iskola igazgató-helyettesei koordinálják.

A tanulók **egészségi állapotának** megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a Körzeti Gyermekorvosi Rendelővel és ezek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, a tanulók, gyermekek évente legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt.

A kapcsolattartásért felelősök: igazgatók

VI. SZERVEZETI KULTÚRA

1. Elvünk

- a hagyományok megszépítik közösségeink életét,
- hagyományaink ápolása, ezek fejlesztése, az iskola jó hírnevének megőrzése,
- öregbítése iskolaközösségünk minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos **feladatokat**, az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a **felelősök** neveit éves munkatervünk tartalmazza.

2. Jutalmazási rendszer

Hagyományosan az alábbi kitüntető címeket adjuk az iskola jutalmazási rendszere alapján:

- „Az év diákja”
- „Az év szülője”
- „Az év pedagógusa”

3. Iskolánk jelképei

Intézményegységeink az előírások szerinti zászlókat helyeznek el.

Az intézményegységeknek iskolatörténetet feldolgozó évkönyve is van, illetve bizonyos időintervallumokban újabbakat adunk ki.

Iskolánk logóját a kiadványainkban és levelezéseinkben használhatjuk.

Az intézményegységek az összevont iskola névtábláját helyezik el a bejáratuknál.

Az **iskola helyiségeit** az igazgatótanács döntése alapján térítésmentesen használhatják:

- hagyományőrző csapatunk
- hitoktatók
- szakszervezetek
- diáktanács, diákönkormányzat
- intézményi tanács

4. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az intézmény éves naptári munkaterve határozza meg felelősök megnevezésével.

Egységeink hagyományos rendezvényei:

- tanévnyitó
- október 23.
- szalagavató
- Budai Gála
- március 15.
- ballagás
- október 4. Állatok Világnapja
- március 22. A Víz Napja
- április 22. A Föld Napja
- május 10. Madarak és Fák Napja
- június 5. Környezetvédelmi. Világnap
- tanévzáró

Hagyományos tanulmányi, kulturális és szórakoztató rendezvényeink, versenyek

- tantárgyi versenyek
- karácsonyi játszóház, teadélután,
- farsang,
- februári szalagavató,
- anyák napja,
- a magyar nyelv hetének rendezvényei,
- év végi kiállítás,
- kulturális bemutató,
- sportversenyek,
- játékos vetélkedők,
- tanulmányi kirándulás,

- hangverseny látogatások,
- gyermeknap,
- Adventi napok
- osztálykirándulás szervezése (amennyiben a pénzügyi keret rendelkezésre áll)
- táborok szervezése (Erzsébet tábor, nyári balatoni tábor, nyári napközis tábor)

Az iskola tanulóinak **kötelező ünnepi viselete.**

- fehér blúz, fehér ing,
- sötét szoknya ill. nadrág.

Az iskolai **köszönés** a napszaknak megfelelő. (Jó reggelt, Jó napot, Jó estét, Jó szerencsét!)

Az iskolai hagyományokat segíti az:

- iskolaújság, közös honlap
- iskolarádió

VII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSOK RENDJE

1. Rendszeres egészségügyi felügyelet

Heti egy-egy alkalommal iskolaorvos áll a tanulók rendelkezésére. Tapasztalatairól tájékoztatja az iskolavezetést.

Tanévenként a tanulók szervezett fogorvosi rendelésen és tüdőszűrésen vesznek részt szakorvosi rendelőben.

Az iskolaorvos és az iskolai védőnő az osztályok részére osztályfőnöki órák keretében egészségügyi felvilágosító előadást tart.

Az iskolába lépéskor, valamint a pályaválasztás előkészítésekor szűrővizsgálat.

2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola

közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantervekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl.: osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által a megbízott kolléga végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményhez kiküldött munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A munkahelyi balesetek megelőzése érdekében külső munkavédelmi felelős balesetvédelmi oktatást tart a dolgozóknak. A tanulók részére az osztályfőnökök tartanak balesetvédelmi oktatást, amelyet jegyzőkönyvezni kell. Az előforduló felnőtt balesetek kivizsgálásával, jegyzőkönyvezésével külső munkavédelmi felelőst bízunk meg.

Az iskolában a folyosókon, a zsibongóban, az udvaron a tanítás megkezdéséig, mint az óraközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alatt az ebédlőben **tanári ügyelet** működik.

Az ügyeletes nevelők munkáját tanulóügyeletesek segíthetik.

Az ügyeletes nevelő köteles ellenőrizni.

- a tanulók magatartását a házirend alapján,
- az épület rendjét,
- az épület tisztaságát,
- a balesetvédelmi szabályok betartását.

A nevelői és tanulói ügyeleti rend kialakítása intézményegységenként történik, ezért, illetve a végrehajtásáért a vezető helyettesek a felelősök.

A tanuló a tanítási órák idején csak az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével **hagyhatja el** az iskola épületét.

A teremközi mozgás fegyelme érdekében biztosítanunk kell a **tanórák** pontos kezdését és befejezését. Ennek eszköze a jelzőcsengetés, mely a tanóra befejezése előtt 5 perccel előbb szólal meg.) Az órák után a szaktantermeket bezárjuk.

Intézményen kívül szervezett programok idején a pedagógusok kötelezettségei:

- felel a felügyelete alá tartozó gyermekek testi épségéért
- a program rendeltetésszerű lebonyolításáért
- a szülőkkel való kapcsolattartásért

3. Bombariadó, tüzeset

Rendkívüli esemény minden olyan történés, amelynek eredményeként a feladatellátás szabályozott és szervezett formája az intézmény székhelyén vagy valamely telephelyén nem tartható fenn. Rendkívüli eseményt kell megállapítani a rendkívüli esemény bekövetkezésének veszélye esetén is.

Minden olyan esemény rendkívüli esemény, amely a gyerekek és a dolgozók testi épségét veszélyezteti, az aznapra tervezett tevékenységrendszerrel lehetetlenné teszi, veszélyezteti. A rendkívüli esemény észlelését követően az intézmény minden dolgozójának, tanulójának és az intézménnyel bármilyen más kapcsolatban álló személynek kötelessége jelentenie észlelését az intézmény minden általa elérhető vezetőjével.

Az intézmény vezetője a rendkívüli eseményt megállapítja és a jogszabályoknak megfelelően rendelkezést hoz a fegyelmezett és a szervezett cselekvésre vonatkozóan.

Rendkívüli eseményre kiadott utasításokat az intézmény dolgozói munkaköri leírásokon kívül is fegyelmi és büntető jogi felelősségük tudatában kötelesek végrehajtani.

A rendkívüli esemény jelzését a csengő folyamatos szaggatott jelzésével is biztosítani kell.

A rendkívüli esemény jelzése után haladéktalanul ki kell üríteni az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően, ha a tervben szereplő útvonalon elháríthatatlan akadály keletkezik, akkor az épületet a legrövidebb úton kell elhagyni.

Ha mentésre kerül sor, elsődlegességet a gyerekek élveznek, a felügyeletükkel megbízott alkalmazott köteles a mentést haladéktalanul megkezdeni.

További feladatok az intézmény vezetője részére

- a) A rendőrséget értesíteni kell.
- b) Biztosítani kell, hogy a rendőrség megérkezéséig az érintett épületben senki se tartózkodjon.
- c) A tanulók, gyerekek biztonságos felügyeletéről egyéb rendelkezésig a pedagógusok gondoskodnak.
- d) A bombariadó, rendkívüli esemény megállapításáról a fenntartót értesíteni kell.

A helyes eljárás betartásáért az épületben tartózkodó minden dolgozó felelős.

A kiürítési terv folyamatos aktualizálásáért és az abban szereplő útvonalak szabad közlekedési állapotáért az intézmény munkavédelmi felelőse a felelős. A munkavédelmi felelős ilyen irányú utasításait a gondnoknak haladéktalanul végre kell hajtania.

Az intézmény minden alkalmazottja a munkavédelmi felelős szervezésében évente egyszer munka- és balesetvédelmi oktatás keretében katasztrófavédelmi oktatásban is részesül. Az oktatás megszervezéséhez a polgári védelem szerveit is segítségül hívjuk.

4. Katasztrófavédelem

Katasztrófavédelmi terv áll az intézmény rendelkezésére. A tanulók részére szervezett versenyek elősegítik a témához kapcsolódó feladatvégzés megismerését.

5. Az iskolai dohányzás szabályozása

Intézményünk nem dohányzó intézmény. **Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 50 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll,* nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 8. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

6. Munka- és balesetvédelem

A Munkavédelmi Szabályzat minden közalkalmazott részére oktatási kötelezettséget ír elő. A dolgozók az oktatáson való részvételüket aláírásukkal igazolják.

7. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.

A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás –lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is

hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intéz-

mény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi

dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

VIII. TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGALAKOZÁSOK

1. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Nem kötelező foglalkozások az iskolában:

- egyéni fejlesztés,
- sportköri óra,
- szakkör,
- énekkar,
- középiskolai előkészítő,
- szervezett szabadidő,
- iskolaotthonos foglalkozás (tervezett szabadidő, tanulási idő).

- alapfokú művészetoktatás választható tantárgyai,
- iskolai nyári napközis tábor,

A nem kötelező foglalkozások tanévre vonatkozó felosztását az iskolában a tantárgy-felosztás tartalmazza.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra egy tanévre vonatkozó tematikát kell készíteni: A tematika tartalmazza a foglalkozások:

- célját,
- feladatait,
- a foglalkozást vezető(k) nevét, szakképzettségét a tanévre vonatkozóan, és táblázatos formában,
- a foglalkozási egység (óra) sorszámát,
- a foglalkozási egység témájának megnevezését,
- a foglalkozási egységben alkalmazni tervezett eszközök megnevezését (ide kerülnek az alkalmazni kívánt tankönyvi, munkafüzetbeli feladatok megnevezései is),
- a foglalkozási egységre vonatkozó megjegyzést.

A tematika tervezetét az intézmény vezetője vagy az általa megbízott közalkalmazott ellenőrzi az alábbiak alapján:

- a formai követelmények,
- a Pedagógiai Programnak való megfelelés,
- a célok és feladatok realitása.

A fentiekre vonatkozó írásbeli véleményezéssel együtt javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a tematika jóváhagyására.

A foglalkozásokról haladási naplót kell vezetni, amely tartalmazza a foglalkozásokon részt vevő gyerekek nevét és adatait, a mulasztási feljegyzéseket és a tematika szerinti tevékenységek sorrendezett megnevezését

Az alábbi tanórán kívüli egyéb **szervezett foglalkozási formák** vannak intézményeinkben.

- napközis foglalkozás.
- szakkörök,
- énekkar,
- zenekar,
- mazsorett csoport
- sportkör,
- tanulószoba,
- tanfolyam,
- korrepetálás,
- tehetséggondozás,
- tanulmányi, szakmai és sportversenyek,
- házi bajnokság, iskolák közti versenyek
- kulturális rendezvények,
- könyvtárlátogatás,
- hitoktatás/ szülői igények alapján/
- diáknapok
- erdei iskola /a szülők engedélyével és anyagi hozzájárulása esetén/
- tanulmányi kirándulás (a szülők engedélyével és anyagi hozzájárulása esetén/
- nyári balatoni és napközis tábor
- alapfokú művészetoktatás

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a vezető helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt.

A képességek differenciált fejlesztését szolgáló munkaformák közül megszervezzük a **felzárkóztatást** és a **tehetséggondozást**. A felzárkóztató foglalkozásokat úgy szervezzük, hogy lehetőleg valamennyi évfolyamon a továbbtanulás szempontjából legfontosabb tantárgyakból a rászoruló tanulók részt tudjanak venni.

A tehetséges tanulók érdeklődését, képességeiket figyelembe véve a vezetőség tesz javaslatot, hogy a nevelők közül kik, mely területen, milyen formában foglalkozzanak a tehetséges tanulókkal.

Az érdeklődő gyerekek részére **szakköröket szervezünk** az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével.

Célunk:

- képességfejlesztés,

- személyiségfejlesztés,
- tehetséggondozás,
- szabadidő hasznos eltöltése.

A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás kell, melyet a szülő az ellenőrző füzetbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás a tanuló szorgalmában tükröződhet.

A szakkörök vezetőit az igazgató bizza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni. A kóruspróbák, heti két alkalommal tarthatók.

Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból, zenekarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával az együttesek vezetőjétől kérheti.

A fúvószenekar az alapfokú művészetoktatás részeként, valamint a város felnőtt zenekarainak utánpótlásának biztosítására működik. Az iskolai, a városi, térségi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.

A mazsorett csoportok városunk kulturális életének szerves részei.

A **sportkörök** sportcsoportjai működtetésének a célja a gyerekek mozgásigényének kielégítése, a mozgás, a sport megszerettetése. Mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget versenyeken, sportköri foglalkozásokon való részvételre. A sportversenyeken az iskola képviselőjében (feliratával) vesznek részt a csapatok.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődése, valamint a szükséges tárgyi és személyi feltételek megléte esetén indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

A **korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálások órarendbe illesztett, az osztályfőnök vagy a szaktanár javaslatára a tanuló köteles azon részt venni.

A korrepetálás ingyenes.

A **tanulmányi** és **sportversenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek. A szakmai munkaközösségek döntenek a részvételről.

A tanulók felkészítése a szaktanárok feladata.

A tanulmányi kirándulás, a nyári napközis tábor, az Erzsébet tábor, a balatoni nyári tábor az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások és táborok igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

A **hit- és vallásoktatáson** való részvétel tanulóink számára önkéntes. Iskolánk együttműködik a területileg illetékes egyházakkal. A hittanórákhoz a tantermetek biztosítjuk. A tanulók hitoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

A zenei kultúra fejlesztése érdekében tanulóink számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Fontos, hogy együtteseink létesítsenek külföldi kapcsolatokat. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és más közösség által működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Mozil, színház és bábszínház látogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két előadást tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan előadásokat kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a számukra.

Fejlesztő foglalkozások (beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő tanulók, sajátos nevelési igényű tanulók) szakvéleménnyel rendelkező tanulókkal való fejlesztő foglalkozás)

A fejlesztés tervszerű, következetes megvalósításához a vezérfonalat az egyéni fejlesztési terv adja, míg a megvalósulást az egyéni napló prezentálja.

Az integrációs program keretében végzett egyéni fejlesztő munka a tanév elején helyzetfelméréssel (bemeneti mérésekkel) kezdődik. Ez az egyénre szabott fejlesztési terv összeállítását megelőző komplex vizsgálat, melyet az osztályfőnök, szaktanárok, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, pszichológus végez tanulónként. A felmérések a sajátos nevelési igényű tanulók esetében többek között kiterjednek a következőkre:

- alapkészségek,
- általános műveltség,
- tanulási képességek,
- tanulás iránti attitűd,
- tanulási stílus,
- szocializáció,
- társas kapcsolatok,
- viselkedéskultúra,
- emocionális tényezők,

A mérési eredmények értékelésekor az egyes területeken nemcsak a fejlesztést igénylő elemeket emeljük ki, hanem a tanuló személyiségében meglévő erősségeket is, melyekre a fejlesztő munkát építhetjük. Fontos, a szülőket is megnyerni partnerként a fejlesztéshez. A közös beszélgetések hozzájárulnak a tanuló megismeréséhez.

A tapasztalatszerzést, a mérések elemzését követően kerülhet sor az iskolai pedagógiai folyamat speciális tervezési dokumentumának, az egyéni fejlesztési tervnek az elkészítésére, mely arra hivatott, hogy az egyéni sajátosságokhoz igazodva tudatosan, tervszerűen segítse az egyénre szabott fejlesztést.

A fejlesztési tervben általánosan megjeleníthető tartalmi elemek lehetnek a következők:

- a tanuló adatai,
- bemeneti mérési és megfigyelési tapasztalatok,
- fejlesztési célok,
- fejlesztési területek,
- területenként a fejlesztési feladatok meghatározása.

Ezt követi a fejlesztési terv ismertetése a tanulókkal, azok szüleivel, akik nyilatkoznak is annak elfogadásáról. A tervet célszerű rövid időszakra, 2-3 hónapra tervezni. Természetesen a terveket menet közben módosítani lehet, hisz egy-egy bekövetkező változás ezt gyakran indokolttá teszi.

Az elkészített tervhez kapcsolják a terv teljesüléséről vezetett egyéni fejlődési naplót, mely a megvalósulás folyamatát, tapasztalatait, eredményeit rögzíti. Az egyéni fejlődési naplót szervesen kiegészítheti a tanév során a gyerek által elkészített produktumok gyűjteménye, portfólió is. Használatával sokoldalúan és hosszabb időn keresztül nyomon követhető a tanuló fejlődésének folyamata, a benne található dokumentumok segítségével a nevelő pontosabban, átfogóbban tudja értékelni a tanuló teljesítményét. A pedagógusok, szülők, tanulók számára is megtekinthető, az adott intézmény pedagógiai arculatának megfelelően alakítható és folyamatosan fejleszthető, felhasználható a tanulók szöveges értékeléséhez. Egyéni fejlesztési terv szerinti oktatást végzünk az Integrált Pedagógiai Rendszer (IPR) programban részt vevő tanulók körében is. Ennek eredményeit háromhavonta áttekintjük.

2. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A tanulói hiánnyal kapcsolatos helyi szabályok megállapítása a rendelet 4/A § (1) bek. a.) pontja szerint a házirend hatáskörébe került át.

3. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény. 16.§, a bekezdése valamint a 229/2012 Korm. rendelet 34. 35.és 36.§ rendelkezései alapján a fenntartó rendeletben határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az iskola igazgatója dönthet a térítési díj és tandíj összegéről, a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról. A befizetés módját a KLIK által kidolgozott irányelvek figyelembevételével az iskola vezetősége, és a nevelőtestület közösen határozza meg.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése esetén az esedékes éves térítési díj megfizetése kötelező. A térítési díj visszafizetésének lehetőségéről a Házirend rendelkezik.

4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. *További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

5. Munkaköri leírás

Osztályfőnök

A.

Általános kötelességek

1. Megismeri az osztálya összes tanulóját, családi hátterüket, előzetes haladásukat.
 - családlátogatás legalább évente egyszer
 - beszélgetés az előző pedagógussal (óvónők, tanítók)
 - ha szükséges, beszélgetés a családgondozóval, szociális, egészségügyi gondozókkal
2. Elérhető és megkereshető bármikor – mindig barátságos hangnemben beszél
 - meghatározza az időszakot, elérhetőséget ad

- tudatosan fejleszti értő kommunikációját

3. Bátorítja tanulóit, hogy fontosnak érezzék magukat, és mindig erkölcsösen viselkedjenek

- pozitív kommunikációt és minőségi figyelmet alkalmaz - személyes beszélgetést biztosít minden tanulónak

- érdeklődik személyes ügyeik iránt, figyelemmel kíséri problémáikat, partnerként kezeli őket.

- megismeri a tanulók erősségeit és gyengeségeit

4. Tudatosan fejleszti az osztályközösséget.(lásd B/4)

5. Ellenőrzi a viselkedést, tanácsot ad és bátorítja a házi rend betartását.

- megbeszéli az elvárt viselkedést

- nem ítélik meg, megérti a mögöttes okokat

- szakembert von be, ha szükséges

- különböző módszereket alkalmaz a helyes viselkedés betartatásához

6. Legyen jól informált a szociális, nevelési, pszichológiai és egyéb ellátásokról, segítő szolgáltatásokról, kutatásokról, módszerekről

- beszélget a szakemberekkel (szociális munkás, pszichológus, védőnő, gyerekorvos)

- olvassa a vonatkozó irodalmat, kiadványokat

B. Különleges kötelességek:

1. Dokumentáció, adatok

a. Pontosan vezeti a hiányzási naplót

b. Figyelemmel kíséri minden tanuló tanulmányi előrehaladását és tanulási problémáit.

c. Ajánlásokat, megjegyzéseket ír kollégáinak, a szülőknek, ha szükséges.

d. Tervezi és vezeti az év osztályfőnöki óráit

e. Elkészíti az osztály szociometriáját és elemzés után tervezi a fejlesztést

f. Minden tanulóról készít – saját tervezésű – portfóliót.

2. Jelentés

a. Minden két napnál hosszabb hiányzást jelez az igazgató-helyettesnek.

b. Jelenti az igazgató-helyettesnek a rendszeres tanulói késéseket és magatartási problémákat

c. Minden, tanulót érintő veszélyeztetettséget és aggodalomra okot adó körülményt jelent a

szociális munkásnak/ ifjúságvédelmi felelősnek.

d. Minden problémás ügyet, balesetet haladéktalanul jelez a szülőnek.

3. Kommunikáció

a. Figyelemmel kíséri az osztályokat érintő híreket az iskolában.

b. Továbbítja a feladatokat és emlékeztetőket az iskolai megbeszélésekről a diákoknak.

c. Minden fontos dolgot megvitát a diákokkal.

d. Tanácsaival és tréning-módszerekkel segíti a diákokat a munka- és tanulás-szervezés, az időbeosztás területén, és a konfliktusaik megoldásában.

e. Rendszeres visszajelzést ad a tanulókról a kollégáinak, feletteseinek és a szociális munkásoknak.

f. Minden, a gyereket érintő ügyben érdemi párbeszédet folytat az érintettekkel

4. Közösségfejlesztés

a. Megtervezi a közösség programjait, tudatosan építi a közösséget.

b. Együttműködik a diáktanácscsal/szervezetekkel/iskolai közösséggel az események szervezésében, részvételben, tervezésben

c. Megünnepli a sikereket, születésnapokat és barátságokat, jó tetteket az osztályban.

d. Bevonja a szülőket a közös programokba

e. Bevonja a civileket, önkénteseket a programokba

f. Lehetőséget biztosít a jeles napok, események ünneplésére.

g. A gyerekekkel közösen megtervezi az inspiráló környezetet az osztályteremben.

h. Fegyelmi tárgyalást megelőzően egyeztetésben vesz részt.

5. Támogatás és gondoskodás

a. Mindig barátságos, nyitott, elfogadó hangnemben beszél a diákokkal és szüleikkel

b. Mindig biztosít időt a személyes kommunikációra előre meghatározott időszakon belül (egyéni beszélgetés)

c. Időt biztosít a gyerekeket érdeklő témák megvitatására

d. Elsajátítja a gyerekeket segítő kommunikációs módszereket.

6. Ellenőrzés

a. Ellenőrzi a megjelenést a reggeli beszélgetésen és bátorítja a részvételt és felelős viselkedést

b. Ellenőrzi a haladási naplókat

7. Találkozók, megbeszélések

a. Részt vesz a havi osztályfőnöki megbeszéléseken

b. Részt vesz a havi egy osztályt tanítók megbeszélésén

c. Szívesen látja a szülőket bármilyen beszélgetésre

8. Osztályfőnöki órák megtartása

Tanár-tanító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár-tanító/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél

- családközponitú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban

- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi

- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat

- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja

- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családias és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában

- közreműködik a Budai-Városkapu Iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom értékek szerinti formálásához

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételet képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,

- fogadó órákat tart az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai mérésen,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, nyári táboroztatáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

6. A tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

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

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

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a

tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása, feladatai, díjazása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátóval tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a forgalmazóktól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.

Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában:

többek között a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában; valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében. Az iskola számára a Könyvtárellátó az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet, a díjazás felhasználásának szabályairól az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében kell rendelkezni.

A tankönyvfelelős tevékenységéért a Könyvtárellátó által meghatározott **díjazást** fizet a központ által fenntartott iskolák esetében a központon keresztül az iskolának. A Könyvtárellátó a tevékenységről kiállított, teljesítési igazolás alapján készült számla ellenértékét, annak átvételétől számított 30 napon belül, egy összegben banki átutalással, illetve készpénz-átutalási megbízással egyenlíti ki.

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

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év január 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igény-jogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja,

hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában február 1-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

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

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a család-

jában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a Nemzeti köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolatanácsot, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

A tankönyvrendelés elkészítése

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

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola a **tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hoznia. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel rendeltetésüknek megfelelően használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az intézményegységek **könyvtárait** a tanulók a tízpercekben, a könyvtári tanórákon és a kölcsönzési nyitva tartás idején vehetik igénybe.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat, a szülői szervezet, a szakszervezet, a Közalkalmazotti Tanács, az Intézményi tanács az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon, térítésmentesen használhatja.

Az **iskola helyiségeit** 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 vevő csak a megá-
lapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

8. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtárak működését a könyvtári szabályzatok tartalmazzák.

A könyvtárosok munkaköri leírásában szabályozzuk feladatkörüket.

Az intézményegységek tagintézményeiben letéti könyvtárak működnek.

9. Alapfokú művészetoktatás

A tanszakok a helyi tantervet a 3/2011.(I.26.) számú NEFMI rendelet „Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja” alapján állították össze. A megfogalmazott tanszaki sajátosságok, felvételi kritériumok, a tananyag, a beszámoltatás módja és a magasabb évfolyamba jutás feltételei minden tanszakon a minisztériumi, központi tantervi követelményekből indultak ki, lebontva azt a Budai Városkapu Iskola Szieberth Róbert Alapfokú Művészetoktatási Intézmény szakmai közösségei által meghatározott és elfogadott, évfolyamonkénti elvárásokra.

Az intézményben tanított tantárgyak:

- a fafűvós tanszak tantárgyai: furulya, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon;
- a rézfűvós tanszak tantárgyai: trombita, kürt, harsona–tenorkürt–baritonkürt, tuba;
- az akkordikus tanszak tantárgyai: ütő;
- a billentyűs tanszak tantárgyai: zongora;
- a zeneismeret tanszak tantárgyai: szolfézs, kötelező szolfézs;
- a kamarazene tanszak tantárgyai: kamarazene, zenekar, kórus.

Az iskolában előképző, alapfokú, és továbbképző évfolyamok működnek.

Az alapfokú művészetoktatás a Szieberth Róbert Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézményben valósul meg, bevonva a város más iskoláinak, és a Budai-Városkapu Iskola más intézményegységeinek tanulóit is. Vezetője az iskola igazgatója.

A művészetoktatási csoportok részt vesznek az iskola által szervezett programokon, közreműködnek különböző városi rendezvényeken.

Főbb feladatai: versenyeken, találkozókön való eredményes szereplés (házi, városi, országos),

- kulturális és közművelődési rendezvényeken való szereplés,
- iskolai rendezvényeken való fellépések,
- zenei táborban való részvétel,
- bemutató hangversenyeken, ünnepségeken való közreműködés,
- hangszerbemutatókon való szereplés;

10.A mindennapi testedzés formái

A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett is biztosítja diáksportkörök működtetésével.

A diáksportkör vezetőjét a testnevelő tanárok javaslatára az intézmény vezetője bízza meg egy tanévre. A diáksportkör vezetője részt vesz a szakmai munkaközösség vezetők értekezletén, munkájához útmutatást ezen a fórumon kap. Az értekezleten tájékoztatja az intézmény vezetését tevékenységéről.

A diáksportkör vezetője együttműködik az iskola pedagógusaival, munkájáról rendszeresen, a szervezett eseményekről szóló feljegyzések formájában tájékoztatja az intézmény vezetését.

A diáksportkör vezetője rendszeresen részt vesz a testnevelés munkaközösség munkájában, a diáksportkör életéről a munkaközösség-vezetőt rendszeresen és érdemben tájékoztatja.

Az iskola a mindennapi testedzés feltételeit a nem kötelező órák terhére szervezett és a tantárgyfelosztásban szereplő sportköri órák formájában és keretében valósítja meg. A sportköri óra a diákok számára szabadon választható óra. A sportköri órákat az iskola órarendjébe fel kell vezetni.

Minden, az iskola keretében történő sportfoglalkozáson bekövetkezett sérülést azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőségének, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül (az iskola Balesetvédelmi Szabályzata alapján).

Iskolánk a tanulók számára a mindennapi testedzést:

- a kötelező tanórai testnevelés órán,
- a sportköri foglalkozásokon és a
- délutáni sportórákon biztosítjuk.
- a mindennapi testnevelés órák közül heti egyet táncórákon való részvétellel is ki lehet váltani

A délutáni sportfoglalkozásokat

- a sportköri és
- a tömegsport keretében kell megszervezni.

Ezeket az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A sportkör iskolai szinten működik, a foglalkozásokat intézményegységenként tartjuk.

Az iskola sportköri és a sportórákhoz a feltételeket biztosítja: tornaterem, tornaszoba, sportpályák, sportfelszerelések.

A sportórák pontos idejét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

IX. KÖZFELADATOT ELLÁTÓ SZERVEK IRATKEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEIRŐL

A 335/2005. (XII.29) Korm. rendelet alapján

Az ügyintézés szabályai

1. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése.

Az ügyintézés fogalma: Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása.

Az ügyintéző az ügyet érdemben megoldó alkalmazott, aki az ügyet előkészíti a döntésre. Az ügyintézőt az intézményvezető vagy helyettese jelöli ki.

Az ügyirat fogalma: Az intézmény működése és az ügyintézés során keletkező irat.

A intézményvezető szignálása, ügyintézők kijelölése

Az iskolatitkár az érkezett iratot köteles szignálására jogosult vezetőnek bemutatni, aki kijelöli az ügyintézőt.

Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, vagy az intézmény vezetője és helyettesei adhatnak.

Tanulónak és szülőjének (igazolt képviselőjének) a tanuló irataiba való betekintést úgy kell biztosítani, hogy mások személyiségi jogait ne sértse.

Hivatalos szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, intézményvezetői engedéllyel lehet rendelkezésre bocsátani.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni, csak felelős vezetői engedéllyel lehet.

Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet be.

Az iskolatitkár iratkezelési feladatai

- A hivatali ügyek nyilvántartása, csoportosítása, rangsorolása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele.
- Az iratok iktatása.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Az iratok továbbítása az ügyintézőkhöz.
- Kiadvány továbbítása, postai feladás.
- A küldemények bérmentesítése, (ellátmányok kezelése).
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
 - Az irattári iratselejtezés.

A gazdasági ügyintéző iratkezelési feladatai

Szigorú elszámolás alá tartozó iratok, nyomtatványok nyilvántartása (törzslap, bizonyítvány) elhelyezése, megőrzése.

Az igazgatóhelyettes iratkezelési feladatai

- Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete.

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető (igazgató) irányítja, és ellátja annak felügyeletét is.

2. Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv, amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.

Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében a kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

Az ügyek határidejének betartásáért a kijelölt ügyintéző felel. A nevelési-oktatási ügyekben a leghosszabb elintézési határidő ha az intézményvezető más határidőt nem határoz meg 30 nap.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartásba venni.

Az intézményi bélyegző nyilvántartási lapján fel kell tüntetni:

- bélyegző lenyomatát, kiadásának dátumát,
- a szervezeti egység, a használatára jogosult nevét és aláírását,
- bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegző megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről, valamint a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző eltűnése esetén intézkedik a bélyegző felkutatásáról, illetve érvénytelenítéséről.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos, rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

3. Az iratkezelés feladatai

Az irat és az iratkezelés fogalma

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, rajz, kép, kotta, amely a működéssel kapcsolatban bármilyen anyagon (papír, elektronikus adathordozó, stb.), bármilyen alakban, bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett, megnevezésétől függetlenül. (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, tájékoztató, tervezet, stb.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és szakszerű nyilvántartását,
- az ügykörök szerinti rendszerezést, a határidős válogatást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást,
- az ügyintézők részére használatra bocsátást, kiadványozás utáni továbbítást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban,
- az iratselejtezést, illetve levéltárba adást.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

A másolat valamely eredeti iratról, a keletkezése után készült példány, amely hasonló (szöveg és formahű), egyszerű (nem hitelesített), és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

A másolat a több példányban (egyidejűleg, vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Az intézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.), azok elvesztése, vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

Iratok érkeztetése, és az iktatás

1. A küldemények átvétele

Átvételi jogosultság

Az intézménybe érkezett irat (levéltávirat, fax, csomag stb.) átvételére azok az alkalmazottak jogosultak, akiknek erre munkaköri leírásuk felhatalmazást ad. A küldemény érkezésének módjától (postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat stb.) függetlenül kötelesek ellátni az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Küldemények átvétele, és az átvétel igazolása

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a kézbesítő okmány és a küldemény azonosítási jelének egyezőségét,
- a boríték, illetve a csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával, és az átvétel dátumával ismerje el az átvételt.

2. A küldemények érkeztetése és egyeztetése

A küldemények felbontása

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető, vagy a feladattal megbízott személy bonthatja fel.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Felbontandók azok a levelek is, melyeken az intézmény neve mellett névre szóló címzés található, de a küldemény hivatalos jellegű.

A küldemények egyeztetése

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel tisztázni kell, s ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Egyéb iratkezelés

Bontatlanul kell átadni a Szülői Szervezetnek, Diákönkormányzatnak, Közalkalmazotti Tanácsnak érkezett iratokat. Ezek kezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. A névre szóló iratot, amennyiben hivatalos intézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

3. Az iktatás rendje

Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iktatás az iratkezelésnek az érkeztetés és a postabontás utáni fázisa.

A központi iktatásnál az egész intézményre egy helyen, folyamatosan, és egy iktatókönyvben történik az iktatás. Az iskolatitkár az iratokat a beérkezés napján, legkésőbb másnapján iktatja be. Az iktatókönyvet az év végén, az utolsó iktatási számot követően aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatával le kell zárni.

Az iktatószám

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól, megszakítás nélkül, folyamatosan halad, évente az egyes sorszámmal kezdődik.

Az iktatás adatai

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- az iktatás sorszámát (iktatószámot),
- a pontos beérkezési időt,

- a küldő nevét,
- az irat témáját.

Irattározás és iratsелеjtezés

Az irattári és a levéltári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyag

Levéltári anyag olyan iratállomány, amelyre az ügyvitelnek már nincs szüksége, de nem selejtezhető történeti, gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb jelentősége miatt.

A kézi és az intézményi irattár

A kézi irattár az iratkezelő és az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye. A 3 évnél újabb ügyiratokat a kézi irattárba kell kezelni és őrizni az évek és iktatószámok sorrendjében, jól zárható helyiségben. 3 év után az iratok átkerülnek az intézményi irattárba.

Iratsелеjtezés

Az iratsелеjtezést az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. Az intézményvezető által megbízott selejtezési bizottság 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amit iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni. Az iratok selejtezési ideje lehet 2, 5, 10, 15, 30, 75 év.

Vannak olyan fontos, vagy történelmi szempontból nélkülözhetetlen iratok, amelyek nem selejtezhetők.

Tanügyi nyilvántartások

1. Naplók, törzslapok, tanuló nyilvántartás

A beírási és foglalkozási napló

Az intézménybe felvett gyermekek (tanulók) nyilvántartására beírási naplót és tanuló nyilvántartó könyvet kell rendszeresíteni, melyet az iskolatitkár vezet. Gyermekek, diákok akkor lehet a tanuló nyilvántartó könyvből törölni, ha az elhelyezés, vagy a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A pedagógiai foglalkozásokról a feladatokat ellátó pedagógus a foglalkozási (osztály, vagy csoport) napló megfelelő rovatának kitöltésével és aláírásával igazolja a nevelő-oktató munka elvégzését. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyít-

ványt. Az intézményvezető másképp nem rendelkezik, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

Törzslapok

Az iskola a tanulókról nyilvántartási lapot, törzslapot állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót, valamint a teljes tanulmányi időre:

- a tanuló tanév végi osztályzatait,
- ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat,
- a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket, záradékot.

A törzslap közokirat, személyi, tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt 2 összeolvasó pedagógus a felelős. A megsemmisült, vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

A tanulói nyilvántartások vezetése

Az intézményi dokumentumokban a jogszabályi előírásnak megfelelően az alábbi adatok tarthatók nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága,
- állandó és ideiglenes lakáscíme és telefonszáma,
- külföldi állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, a jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma,
- az esetleges balesetre vonatkozó adatok,
- a diákigazolvány száma,
- a tanulóazonosító száma,
- a TAJ száma.

Az adatok továbbíthatók a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági és pedagógiai szolgálat részére. Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és a személyi azonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A tanügyi nyilvántartásokban a hibás bejegyzéseket áthúzással kell javítani úgy, hogy a bejegyzés olvasható maradjon, és fölötte helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

2. Bizonyítványok, jegyzőkönyvek

Bizonyítványok

– A tanuló elvégzett tanulmányairól a tanév végi értékelést a törzslap alapján ugyanabban a bizonyítványba kell bevezetni függetlenül az iskola vagy iskolatípus váltástól. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót, és záradék formájában az alapképzés vizsga letételét. Az üres nyomtatványokat zárva kell tartani, hogy csak az igazgató és megbízottja férjen hozzá. A rongált bizonyítványt meg kell semmisíteni.

Az elveszett, megsemmisült bizonyítványról kérelemre másodlat állítható ki, melyért illetéket kell leróni.

Törzslap hiányában, a nyilvántartások alapján, kérelemre pótbizonyítvány állítható ki, mely azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el. Ha minden nyilvántartás megsemmisül, csak azt lehet igazolni, hogy a személy az iskola tanulója volt. (Ennek feltétele: a volt tanuló írásban nyilatkozzon a tanévről, az évfolyamról, és csatolja volt tanárának, vagy két évfolyamtársának igazolását.)

Jegyzőkönyvek

Az intézményben jegyzőkönyvet kell készíteni azokban az alábbi esetekben:

- ha a jogszabály előírja, vagy az intézményvezető elrendeli,
- ha a nevelőtestület határozatot hoz (dönt, véleményez, javasol),
- ha rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyv tartalma

1. Az elkészítés helye, ideje, a jelenlévők névsora.
2. A napirendi téma, az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok, döntések, határozatok.
3. Aláírások (jegyzőkönyv vezetője, végig jelenlévő alkalmazott, intézményvezető).

X. KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR:

- Az intézmény nevében aláírási joga a főigazgatónak van. A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok kivételével a főigazgató egymagában ír alá.
- Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat a főigazgató helyettesítésével megbízott intézményvezető igazgató írja alá.

- Az osztályfőnök írja alá a segélykérelmeket.
- A gyermek- és ifjúságvédelem körében keletkező iratokat az igazgatók, illetve helyetteseik írják alá.
- Igazgatók írják alá a szülő felszólítását a tanuló első igazolatlan mulasztása esetén, a feljelentéseket, valamint az értesítéseket az iskolaváltozásról és a beiratkozásról.
- Az osztálynaplók félévi és év végi zárását az osztályfőnökök előterjesztése alapján az igazgatók végzik.
- A vizsgajegyzőkönyveket a jogszabályok alapján a vizsgaelnök és az igazgató jogosult aláírni.
- Az év végi bizonyítványok aláírását az intézményegységekben az igazgatók végzik.

XI. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Budai-Városkapu Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Ezek a következők:

3/1975. (VIII. 17.) KM – PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törléséről szóló szabályzat;

11/1998. (VI. 8.) MKM rendelet, valamint ennek módosításáról szóló, 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet;

2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről;

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;

Valamint a költségvetési törvény.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet az iskolai könyvtár SZMSZ-éről.

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

A könyvtár fenntartása

Az iskola fenntartója:

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát működtető Klebelsberg Intézményfenntartó Központ az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ iskolakönyvtár hálózatának tagja. Az iskolai könyvtár munkáját a Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja szakmai szolgáltató tevékenységével (szaktanácsadás, szakértői munka, továbbképzés stb.) segíti, bevonva ebbe a tevékenységbe a szaktanácsadókat, szakértőket, a könyvtári munkaközösség-vezetőket és a báziskönyvtárakat. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár meghatározása, feladatai

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközzel segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök, és szolgáltatások

rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasás-fejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A könyvtár feladatait az iskola pedagógiai programja és a NAT is meghatározza.

Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratoss pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (diafilm, hanglemezz, hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia CD stb.);

Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát;

Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein;

Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program, adatbázisból le-tölthető rekordok felhasználásával;

Lehetőséget ad a különböző dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok összeállítására (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, fotófelvétel, Internetről letöltött tartalmak stb.);

Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket;

Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;

A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információ-cserében (MOKKA, Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölesönzés);

Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat;

A Nemzeti alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtárhasználati tervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és -használói képzésben;

Könyvtárhasználati órák tartásával fejleszti a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;

Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában,

Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységére.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állomány-alakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak (ld. 1. sz. melléklet) megfelelően állomány eszközzel szolgál a pedagógiai program megvalósításához. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösség véleményét. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni. Ez a George integrált könyvtári program segítségével történik. A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú, kisebb terjedelmű kiadványokról (fogyó-anyagok) brosúra-nyilvántartás vezetendő. .

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, kétévente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes el-használódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

A könyvtári tárgyi és személyi feltételei

A könyvtár az iskola egyik épületében, jól megközelíthető helyen, egy kb.45 m² alapterületű, galériás helyiségben van elhelyezve.

A könyvtárosi teendőket egy tanítói és könyvtárosi végzettséggel rendelkező pedagógus látja el.

A könyvtár egyszerre 23 tanuló leültetésére alkalmas. Rendelkezik egy feldolgozó és 2 db tanulói számítógéppel, Internet kapcsolattal.

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok részben szabadpolcos rendszerben vannak - könyvállomány kézi- és segédkönyvtár - kölcsönözhető állomány

a. szépirodalom betűrendben

b. szakirodalom lehetőség szerint ETO szerinti szakrendben

audiovizuális dokumentumok - nevelői kézipéldányok, brosúrák - video dokumentumok - multimédiás eszközök - DC-ROM

Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Jelen állomány feltárási szintje mintegy 65 %-os. Az állomány feltárása számítógéppel, autopszia módszerével történik.

Az iskolai könyvtár katalógusa:

2005-től az Integrált Könyvtári Program segítségével történik a feldolgozás.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek, és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata.

A helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában.

Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.).

Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

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

Könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában.

Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

Tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól

Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben

használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre. Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni. Az könyvtárostánár a tantestület tagja, és a kötelező óraszama (22 óra) megfelel a könyvtár nyitva tartásának. A könyvtárhasználati órákat ezen kívül kell szervezni.

A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen. A könyvtár használatát nem igénylő órarendszerű tanítás számára nem vehetők igénybe a könyvtár helyiségei.

A nevelési és oktatási intézmények könyvtárai együttműködnek a pedagógiai szolgáltató intézmények könyvtáraival, a szakmai munka különböző területein.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állománya egyéni és csoportos használatát.

a.) Helyben használat A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi. Kivételes esetben a kézikönyveket zárástól nyitásig, hazavihetik. A helyben használat tárgyi feltételeit (olvasóhelyek, technikai berendezések, számítógépes könyvtári rendszer, stb.) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostánárnak kell biztosítani.

A könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia - az információhordozók közötti eligazodásban, - az információk kezelésében, - a szellemi munka technikájának alkalmazásában, - a technikai eszközök használatában. Az iskolai könyvtár csak helyben használható dokumentumai: - kézikönyvek - muzeális dokumentumok

b.) Csoportos használat Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtárostánár foglalkozásokat tarthat. A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.

c.) Kölcsönzés A könyvtárból bármely dokumentumot, csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Jelen esetben ez számítógéppel történik. Egy tanuló egyszer-re 3 db dokumentumot kölcsönözhet 3 hétre. Kérésre ez az idő kétszer hosszabbítható. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. Amennyiben késik a határidővel első felszólítás 3 hét után történik, az osztályfőnökön keresztül. A felszólításról a könyvtáros gondoskodik. Ha egy tanuló eltávozik az iskolából, az osztályfőnök, mielőtt kiadja a bizonyítványt, köteles a könyvtártól igazolást

kérni, hogy a diáknak nincsen könyvtartozása. Elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

d.) A könyvtár egyéb szolgáltatásai (igénytől- és felszereltségtől függő) - információszolgáltatás - témafigyelés - ajánló bibliográfia készítése - letétek telepítés - fénymásolás

Könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár működési szabályzata rögzíti.

A könyvtár a hét minden napján nyitva tart. Ebben az időpontban olvasótermi szolgáltat vehető igénybe, illetve könyveket lehet kölcsönözni.

A nyitva tartásról a könyvtárban, illetve az iskolában több helyre kifüggesztett tábláról tájékozódhatnak a tanulók.

A kölcsönzés időtartama maximum három hét. Egyszerre legfeljebb három könyv kölcsönözhető. A könyvekben okozott kárt a tanulónak meg kell téríteni, elvesztéskor az adott példányt pótolni kell. Lehetőség van szaktantermi kölcsönzésre is, a szaktanteremért felelős nevelő engedélyével legfeljebb három hétre.

Az iskolából eltávozó tanulónak igazolást kell bemutatnia a titkárságon arról, hogy nincs könyvtári tartozása.

A tanuló köteles a kölcsönzött könyvet legkésőbb a tanévzárót megelőző héten visszahozni.

A könyvtár helyiségébe kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat lehetőség szerint ne hozzanak be a könyvtárhasználók, mert tárolásukra nincs elég hely, másrészt azok eltűnéséért a könyvtáros nem vállal felelősséget.

A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvtár berendezéseire, informatikai eszközeire minden könyvtárhasználó köteles vigyázni, károkozás esetén a kárt az iskola szabályai szerint köteles megtéríteni.

A dokumentumok és berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a könyvtárban étkezni, italt fogyasztani tilos!

Hangoskodásnak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs! A csend és nyugalom segít a jó könyv kiválasztásában, az elmélyült nyugodt információszerzésben.

A könyvtári rend megőrzése érdekében kérünk mindenkit, használja az őrjegyet, vagy ha azt elfelejtette, csak tegye valamelyik asztalra a könyvet, a könyvtáros majd később a helyére rakja.

Könyvtárban lévő nyilvános számítógépeket csak negyedik osztálytól használhatják a tanulók.

A számítógépet csak levelezésre, böngészésre, tanulmányi célú információkeresésre szabad használni. Játsszani, videót, zenét nézni, hallgatni tilos!

A nem tanulmányi célú használat esetén a számítógép előtt eltölthető idő 15 perc.

A gépekre nem menthet senki semmit, és nem telepíthet semmilyen programot!

Amennyiben szabálytalanul használja valaki a számítógépet, a használatától a könyvtáros döntése alapján eltiltható.

A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegből – a könyvtáros feladata.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata. A könyvtári keret felhasználásáról a könyvtárostánár nyilvántartást vezet.

A gazdasági-, pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata, az eredeti példány másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat
2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje
3. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

1. számú melléklet

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Jogsabályi háttér:

•A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. (IV.8.) MKM rendelete (a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról) könyvtárakra vonatkozó fejezetei.

•A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II. 18.) MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

•Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszközjegyzékről. Ajánlás a taneszközfejlesztéshez. (Magyar Közlöny, 1998. 30. sz. 2544. p.) .

•A 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

• 1997. évi CXL törvény

Iskolai könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül a fentiek figyelembevételével költségvetési keretén belül aszerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

Főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek;
- a helyi tantervekben meghatározott háziolvasmányok;
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom;
- periodikumok;
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók;
- az iskola kézirat pedagógiai dokumentumai.

Mellégyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellégyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a különböző kerületi, fővárosi, országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

Alapelveink:

Az iskolai könyvtár az iskolai nevelő- és oktató munka információs bázisa, a tanulás, az ismeret- és információszerzés egyik fontos színtere és eszköze. A könyvtár az iskola pedagógiai programjához igazodva folyamatosan és arányosan gondozza állományát. Iskolai könyvtárunk gyűjteményének kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumot vehet fel. Nem gyűjtünk krimi, lektűr irodalmat. Törekszünk az általános iskolai korosztály (6-tól 14 évesig) igényeinek, tudásszintjének megfelelő ismeretterjesztő szakirodalomból válogatni; a tanított tantárggyal, szakmával kapcsolatban álló, de a túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felső szintű szakirodalom gyűjtését nem tudjuk felvállalni. Még ajándékba sem fogadhatunk el olyan dokumentumokat, amelyek nem tartoznak könyvtárunk gyűjtőkörébe.

A beszerzés forrásai:

Főként közvetlenül a kiadótól, postai úton vagy online rendelünk dokumentumokat. Ajándékozás útján is gyarapodik könyvtári állományunk. Feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola költségvetésében előre meg kell tervezni és folyamatosan biztosítani kell. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros-tanár a felelős, akinek hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki nem vásárolhat. A beszerzés során a könyvtáros kikéri és figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők véleményét, a nevelők pedagógiai törekvéseit. Az állományalakítás során figyelembe kell venni az iskolai könyvtárak szakmai irányelvének javaslatait is.

Beszerzési példányszám:

Az egyes művek, dokumentumok, információhordozók beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az ellátandó tanulók, nevelők, dolgozók számát; továbbá a letéti állományrészek építésének többpéldány igényeit.

Az iskolai könyvtár törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat.

Főgyűjtőkör:

viszonylagos teljességre törekszünk az alábbi dokumentumok gyűjtésében:

- a tantervben és tankönyvekben felsorolt házi- és ajánlott olvasmányok
 - a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom, kézikönyvek
 - a használt tantárgyi programok tankönyvei
 - a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok és az alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei
 - iskolatörténet: saját iskolára vonatkozó dokumentumok, névadóra vonatkozó irodalom
- (a hagyományörző tevékenységünkhöz kapcsolódóan)

Mellégyűjtőkör:

szelektálva gyűjtjük az alábbi dokumentumokat:

- a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését szolgáló ismerethordozók,
- helyismereti, helytörténeti témájú dokumentumok.

Külső kapcsolatok: Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, ezért az állománygyarapítás során figyelembe vesszük az iskolán kívüli könyvtári lehetőségeket is. A tájékoztatáshoz használjuk az interneten elérhető információs forrásokat, adatbázisokat is. A közművelődési könyvtárak közül a gyermekkönyvtári hálózat szolgáltatásai közvetlenül elérhetők a számunkra, ezen kívül számíthatunk a városban működő iskolai könyvtárakra is.

Dokumentumtípusok:

1. Könyvek és könyvjellegű kiadványok
2. Periodikumok
3. Audiovizuális ismerethordozók:

- hangkazetta, hanglemez (az idegen nyelv tanításához használt tankönyvek hanganyagai; énekkönyvek hanganyagai; tanított zeneművek hangzó anyaga; gyerekeknek készült igényes zene; ünnepi műsorok összeállításához felhasználható válogatások)

- videokazetta, DVD (kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi; értékes szépirodalmi művek filmváltozatai; az alsó tagozatos korosztálynak szóló mesefilmek; ismeretterjesztő filmek; a szabadidő eltöltésére szolgáló igényes szórakoztató, családi filmek - legfeljebb 12-es korhatár besorolással)

4. Számítógéppel olvasható dokumentumok: CD-ROM - ok, interaktív anyagok (válogatva a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok; az alkalmazott tankönyvekhez készült digitális anyagok, egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotások)

5. Egyéb dokumentumok (pl.: térképek, kéziratok, beszámolók, nyomtatványok)

Tartós megőrzés: kézikönyvek, könyvek, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

Ideiglenes megőrzés: egyes folyóiratok, tankönyvek, munkatankönyvek, brosúrák, (gyorsan avuló) könyvek, cserelapos kiadványok.

Állományrészeink:

Kézikönyvtár: helyben használható állományrész

Általános tájékozódást szolgáló szakirodalom:

- kézikönyvek, segédkönyvek: általános lexikonok, általános enciklopédiák, általános szótárak; életrajzi lexikonok, adattárak, fogalomgyűjtemények, atlaszok,

- az általános művelődéshez, az egyes műveltségterületekhez szükséges alapidokumentumok, szaklexikonok, szakenciklopédiák,

- a tantárgyakhoz kapcsolódó tudományágak segédkönyvei, kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények. Egy és többnyelvű szótárak, szakszótárak.

Ismeretközlő irodalom: szabadpolcos, kölcsönözhető

- Az oktatott tantárgyak szakirodalma: kiemelten: anyanyelv és irodalom, matematika, (természettudományos tárgyak), élő idegen nyelv, informatika, testnevelés – sport, informatika;

- A tanított tantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalók;
- Az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói;
- A tantárgyakhoz kapcsolódó színvonalas ismeretterjesztő művek a korosztályi igényeket figyelembe véve.
- A tanulók önálló ismeretszerzési képességét, problémamegoldó gondolkodását fejlesztő könyvek.
- Az iskolánkban tanított nyelvek szótárai, alap és középszintű nyelvkönyvek, nyelvtanok;
- A barkácsolás, kézimunka témakörből a napközis foglalkozásokon, kézműves- és rajzsakkörön felhasználható művek;
- Egészségre nevelést szolgáló kiadványok: az egészséges életmódot közvetítő anyagok;
- Válogatva: Dunántúlra, Baranya megyére, Pécsre vonatkozó helytörténeti és egyéb kiadványok gyűjtési köre;
- Válogatva: a tananyagon túlmutató tájékozódást és a tanult témakörökben való elmélyülést segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom; szakmonográfiák.

Pedagógiai gyűjtemény: kölcsönözhető állomány

- A pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai;
- A nevelés és oktatás legfontosabb kézikönyvei: pedagógiai lexikonok, szakszótárak, fogalomgyűjtemények, enciklopédiák;
- Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalók, dokumentumgyűjtemények;
- Művelődés- és oktatáspolitikával, a közneveléssel kapcsolatos kiadványok;
- A gyermek és ifjúkor lélektanával foglalkozó könyvek;
- Az értelmi neveléssel és a személyiségformálással, valamint a magatartás- és rész-képesség zavarral foglalkozó alapvető irodalom;
- Az iskolakezdés problémáit, az óvoda-iskola átmenetet tárgyaló könyvek;
- Az oktatási-nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek;
- Az iskola helyi tantervéhez illeszkedő tanári kézikönyvek, általános iskolai tantervek, tanmenetek, óravázlatok, módszertani útmutatók, oktatási segédletek;
- A tanulás tanításával foglalkozó kiadványok;

- A tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok.

Válogatva:

- A gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó dokumentumok;
- A napközis, tanulószobai munka és a tanulók szabadidős tevékenységének megszervezéséhez használható könyvek;
- A családi életre neveléssel, a szülő és az iskola kapcsolatával foglalkozó művek;
- A szülőknek ajánlható munkák a 6-14 éves korú gyermekek nevelésével kapcsolatban.

Tankönyvgyűjtemény: kölcsönözhető állomány

- A helyi tanterv megvalósításához szükséges tankönyvek, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, feladatlapok, szöveggyűjtemények, atlaszok;
- Az iskolában alkalmazott tartós tankönyvek;
- Egyéb oktatási segédletek, munkáltató eszközként használt kiadványok;
- A tanulói tudásszint mérésére szolgáló kiadványok: tudásszintmérők, felmérő feladatlapok;
- Tehetséggondozó és felzárkóztató munkához felhasználható kiadványok;
- Tantárgyi, tanulmányi versenyek feladatgyűjteményei;
- Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók tankönyvei, segédanyagok;
- Olyan szakkönyvek, foglalkoztató, fejlesztő jellegű füzetek, amelyek nagy segítséget nyújtanak a tanulási nehézséggel küzdő és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásában.

Szépirodalom: kölcsönözhető állományrész

Kiemelten, a teljesség igényével gyűjtjük:

- A helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat.

A teljesség igényével gyűjtjük:

- Az átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat a világ- és a magyar irodalom bemutatására;

- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit;
- A magyar és a külföldi népköltészetet, meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményeket;
- A nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással gyűjtjük:

- A tananyagban szereplő egyes szerzők összes műveit;
- A tananyagban nem szereplő, de kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit;
- Tematikus antológiákat;
- Regényes életrajzokat;
- Történelmi regényeket;
- Gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket.

Erős válogatással gyűjtjük:

- Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányokat.

A könyvtáros segédkönyvei: nem kölcsönözhető állományrész

- A könyvtáros munkáját segítő szabványok, kézikönyvek, bibliográfiák.
- A könyvtárosi munkára és a könyvtárakra vonatkozó jogszabályok.
- Az iskolai könyvtárakkal foglalkozó kiadványok, könyvtárhasználati órákhoz kiadott módszertani anyagok, segédletek.
- Az olvasás technikájával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok.

Periodikumok: korlátozottan kölcsönözhetőek

- Általános, a tantárgyakat átfogó pedagógiai lapok.
- Könyvtárpedagógiai kiadvány (legalább 1 féle).
- Iskolaigazgatást segítő kiadvány.
- A jogszabályokat tartalmazó, értelmezésüket segítő kiadványok.
- Gyermek- és ifjúsági lapok.

2. számú melléklet

Az iskolai könyvtár kölcsönzési szabályzata

A könyvtár a hét minden napján nyitva tart. Ebben az időpontban olvasótermi szolgáltat vehető igénybe, illetve könyveket lehet kölcsönözni.

A nyitva tartásról a könyvtárban, illetve az iskolában több helyre kifüggesztett tábláról tájékozódhatnak a tanulók.

A kölcsönzés időtartama maximum három hét. Egyszerre legfeljebb három könyv kölcsönözhető. A könyvekben okozott kárt a tanulónak meg kell téríteni, elvesztéskor az adott példányt pótolni kell. Lehetőség van szaktantermi kölcsönzésre is, a szaktanteremért felelős nevelő engedélyével legfeljebb három hétre.

Az iskolából eltávozó tanulónak igazolást kell bemutatnia a titkárságon arról, hogy nincs könyvtári tartozása.

A tanuló köteles a kölcsönzött könyvet legkésőbb a tanévzárót megelőző héten visszahozni.

A könyvtár helyiségébe kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat lehetőség szerint ne hozzanak be a könyvtárhasználók, mert tárolásukra nincs elég hely, másrészt azok eltűnéséért a könyvtáros nem vállal felelősséget.

A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvtár berendezéseire, informatikai eszközeire minden könyvtárhasználó köteles vigyázni, károkozás esetén a kárt az iskola szabályai szerint köteles megtéríteni.

A dokumentumok és berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a könyvtárban étkezni, italt fogyasztani tilos!

Hangoskodásnak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs! A csend és nyugalom segít a jó könyv kiválasztásában, az elmélyült nyugodt információszerzésben.

A könyvtári rend megőrzése érdekében kérünk mindenkit, használja az őrjegyet, vagy ha azt elfelejtette, csak tegye valamelyik asztalra a könyvet, a könyvtáros majd később a helyére rakja.

Könyvtárban lévő nyilvános számítógépeket önállóan csak negyedik osztálytól használhatják a tanulók.

A számítógépet csak levelezésre, böngészésre, tanulmányi célú információkeresésre szabad használni. Játsszani, videót, zenét nézni, hallgatni tilos!

A nem tanulmányi célú használat esetén a számítógép előtt eltölthető idő 15 perc.

A gépekre nem menthet senki semmit, és nem telepíthet semmilyen programot!

Amennyiben szabálytalanul használja valaki a számítógépet, a használatától a könyvtáros döntése alapján eltiltható.

3. számú melléklet

Az iskolai könyvtár tankönyvtári szabályzata

A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvkezelési szabályzat alapdokumentumai

az 5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

a 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

a 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosítása

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

1. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény szerint, vagy a szülő hozzájárulásával kezel.

Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója az iménti bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a gondviselőt.

2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,
- c) a pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

3. Az iskolai tankönyvellátás rendje

(1) A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni:

a tankönyvfelelőst, annak feladatait,

az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

(2) Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

(3) A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

(4) A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

(5) Az iskolának a köznevelési törvény 23. §-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

(6) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének – a rendeletben nem szabályozott – kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

Az ingyenes- illetve tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:

Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások, amelyeket a szülői munkaközösség jóváhagyásával kerültek beszerzésre.

Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet) az ingyenes, illetve a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek (igényfelmérés alapján).

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

4. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzési rendje

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló számára 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 tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: 4 év
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.

Amelyik tantárgy tanulását befejezik az adott tanév végén, azt az adott tanév utolsó tanítási hetén le kell adni a könyvtárban.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 évig használható állapotban legyen.

A tankönyv természetes elhasználódása évi 25 %, tehát 4 év alatt amortizálódik.

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

Ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzéken szereplő vételár amortizációnak megfelelő hányadát kell kifizetnie:

1. tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 75%-a vagy új példány
2. tanév végén 50 %
3. tanév végén 25 %

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostánár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Meg kell téríteni a tankönyv árát hanyag kezelés, elvesztés vagy szándékos rongálás esetén. A kártérítés módjáról és mértékéről jogszabály nem rendelkezik, egyedileg kell meghatározni. Ha a tanuló kártérítési kötelezettségének nem tesz eleget, a következő tanévben az iskolai könyvtárból nem kaphat ingyenesen tankönyvet, illetve tanulói jogviszonya megszűntekor a könyvek kifizetésére kötelezhető.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

5. A tartós tankönyvre vonatkozó technológiai követelmények:

- a) a tankönyv lapjainak cérnafűzéses vagy szálfelsütéses kötészeti eljárással történő összeillesztése,
- b) keménytáblás vagy flexibilis kötésmód,

- c) B/5-ös vagy A/4-es méretű könyvtest,
 d) időtálló, ugyanakkor könnyű kötés mód (könnyített táblakötés) és könnyű belívpapír (volumenizált, ofset) használata,
 e) keménytábla esetén táblaborító felületkezelése (fólia, lakk).

A gyűjtés szintje és mélysége

Kézikönyvtári állomány

1. Budai-Városkapu Iskola (székhely) és a Pákolitz utcai letéti könyvtár

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
Kis-, közép- nagyméretű alapszintű általános lexikonok és enciklopédiák	Lehetőség szerint törekedve a teljességre	1-3	Az alapvető művekből csoportos foglalkozásokra 2-4 pld.
Kis- és közepméretű alapszintű szaklexikonok és enciklopédiák	válogatva	1-3	
Egynyelvű szótárak	Lehetőség szerint törekedve a teljességre	1-3	Alapvető művekből csoportos foglalkozásokra 2-4 pld
Többnyelvű szótárak	erősen válogatva	1-3	Angol nyelvű kisszótárból egy tanulócsoporthoz szükséges
Tananyaghoz kapcsolódó és a gyermekek számára kiadott atlaszok	Lehetőség szerint törekedve a teljességre	1-3	
A tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet kis- és közép, alap és középszintű történeti összefoglalói	Lehetőség szerint törekedve a teljességre	1-1	

A tantárgyak /szaktudományok/ alap- és középszintű történeti összefoglalói	Lehetőség szerint törekedve a teljességre	1-3	
A tananyaghoz kapcsolódó kronológiák	válogatva	1-3	
Útikönyvek, magyar és külföldi városkalauzok	válogatva	1-3	Magyar városok kiemelt figyelemmel
Helyismereti, helytörténeti kézikönyvek, összefoglaló munkák	válogatva	1-3	
A legjelentősebb magyar és világirodalmi költészeti gyűjtemények	válogatva	1	
A legkeresettebb ismeretterjesztő sorozatok	válogatva	1-3	

Ismeretközlő irodalom

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-,közép-, nagyméretű alap- és középszintű szak- és segédkönyvek	válogatva	1-3	kölcsönzőben elhelyezve
A tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást nyújtó alap- és középszintű ismeretközlő irod.	Válogatva	1-3	kölcsönzőben elhelyezve
Érvényben lévő általános iskolai és szakiskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	válogatva	2-10	Az iskolában használt tananyagot teljességgel, magasabb pld-ban Külön terebben elhelyezve

Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	válogatva	1-3	Pécsre, Baranyára vonatkozó anyagot teljességgel külön teremben
Gyermekek számára kiadott ismeretterjesztő művek	Lehetőség szerint teljességre törekvően	1-3	kölcsönzőben elhelyezve
Gyermekek szabadidős tevékenységéhez kapcsolódó ismeretterjesztő művek	válogatva	1-3	Igényeket felmérve, kölcsönzőben elhelyezve
Népszerű, tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok	válogatva	1-3	csoportos foglalkozásokra kölcsönzőben elhelyezve
Helyismereti, helytörténeti jellegű ismeretközlő irodalom	válogatva	1-3	külön teremben, kiemelten elhelyezve
Cigányság történeti, szociológiai stb. ismeretközlő irodalma	válogatva	1-2	kölcsönzőben elhelyezve

Szépirodalom

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
A tananyagnak megfelelően a házi- és ajánlott olvasmányok	teljességgel	5-20	külön teremben elhelyezve
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes kötetei	teljességre törekedve	1-3	kölcsönzőben elhelyezve
Átfogó lírai, prózai antológiák a világ és a magyar irodalomból	teljességre törekedve	1	kölcsönzőben elhelyezve
Nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	teljességre törekedve	1	kölcsönzőben elhelyezve

Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	erős válogatással	1	kölcsönzőben elhelyezve
Tematikus antológiák	válogatva	1	kölcsönzőben elhelyezve
A magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló gyűjteményes kötetek	Lehetőség szerint törekedve a teljességre	1-2	kölcsönzőben elhelyezve
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés és verseskötetek	válogatva	1-2	kölcsönzőben elhelyezve, kiemelten
Regényes életrajzok, történelmi regények	válogatva	1-2	kölcsönzőben elhelyezve
Az iskolában tanított nyelv oktatásához olvasmányos irod.	Erős válogatással	1-12	kölcsönzőben elhelyezve, kiemelten
Ünnepekhez kapcsolódó antológiák, műsorfüzetek	teljességre törekedve	2-3	kölcsönzőben elhelyezve, kiemelten
cigány népmesék, versek, énekek, egyéb szépirodalmi alkotások magyar nyelven	teljességre törekedve	1-10	kölcsönzőben elhelyezve, kiemelten

Pedagógiai gyűjtemény

<i>A gyűjtés szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	Törekedve a teljességre	1	kölcsönzőben elhelyezve, kiemelten
Fogalomgyűjtemények, szótárak	Törekedve a teljességre	1	- „ -
Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók	Törekedve a teljességre	1	- „ -
A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmak	Törekedve a teljességre	1-2	- „ -
A tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma	Válogatással	1-2	- „ -
Az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek	Erős válogatással	1	- „ -
A műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit	Törekedve a teljességre	1-2	- „ -
Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok	Törekedve a teljességre	1-2	- „ -

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
Könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek	Törekedve a teljességre	1	
Könyvtártani összefoglalók	Törekedve a teljességre	1	
Könyvtárhasználati módszertani segédletei	Törekedve a teljességre	1	
A könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek	Törekedve a teljességre	1	
A kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek	Törekedve a teljességre	1	
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	Törekedve a teljességre	1	

Hivatali segédkönyvtár

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
Az iskola irányításával, igazgatásával kapcsolatos kézikönyvek, jogi és szabálygyűjtemények	Törekedve a teljességre	1-2	igazgató, igh. h.
Az iskola gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaügyével kapcsolatos kézikönyvek, jogi és szabálygyűjtemények	Törekedve a teljességre	1-2	igazgató, gazdasági vez.

Kéziratok

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
Az iskola pedagógiai dokumentációi	teljességgel	1	elérhetőség szerint
Pályázati munkák /tanári és tanulói/	teljességgel	1	elérhetőség szerint
iskolai rendezvények forgatókönyvei	válogatva	1	minőség és elérhetőség szerint
iskolai újság	teljességgel	1-2	1990-től teljes a gyűjtés

Periodikák

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
A könyvtári szakirodalom folyóiratai	válogatással	1	
Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	válogatással	1-3	
Hivatali segédkönyvtár folyóiratai	válogatással	1-3	
Irodalmi értékkel bíró gyermekfolyóiratok	Teljességre törekedve	1-3	
Gyermekeknek szánt ismeretterjesztő folyóiratok	Válogatva	1-3	Év végén szaknárnak átadva
Tantárgyakhoz kapcsolódó szaklapok	Válogatva	1-3	Év végén szaknárnak átadva

Audiovizuális ismerethordozók

- **MC, CD-k** Válogatva gyűjtjük a hangoskönyveket, nyelvoktatást segítő, ének-zene oktatásához, szabadidős tevékenységben felhasználható, fejlesztő foglalkozásokat támogató hanganyagokat.

- **VSH, DVD:** Teljességre törekedve gyűjtjük az iskola életét, eseményeit, rendezvényeit bemutató filmfelvételeket. Válogatva gyűjtjük az oktató nevelő munkát segítő, kiegészítő filmeket, a kötelező és az ajánlott olvasmányok, a magyar és a világirodalom klasszikusainak filmadaptációit, a médiaoktatásban felhasználható, filmtörténeti jelentőségű filmeket. Erős válogatással gyűjtjük a szabadidős foglalkozásokon felhasználható szórakoztató ifjúsági és mesefilmeket.

- **CD-ROM:** Enciklopédiákat, szótárakat, atlaszokat, a különböző tantárgyak tanítását, tanulását segítő, a könyvtár adatszolgáltató, információs tevékenységének kibővülését lehetővé tevő adatbázisokat erős válogatással gyűjtjük.

2. Bártfa utcai Intézményegység

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám	Megjegyzés
Kis-, közép- nagyméretű alapszintű általános lexikonok és enciklopédiák	Lehetőség szerint törekedve a teljességre	1-3	Az alapvető művekből csoportos foglalkozásokra 2-4 pld.
Kis- és közepméretű alapszintű szaklexikonok és enciklopédiák	válogatva	1-3	
Egynyelvű szótárak	Lehetőség szerint törekedve a teljességre	1-3	Alapvető művekből csoportos foglalkozásokra 2-4 pld
Többnyelvű szótárak	erősen válogatva	1-3	Angol és német nyelvű kieszótárból egy tanulócsoportnyi szükséges

Tananyaghoz kapcsolódó és a gyermekek számára kiadott atlaszok	Lehetőség szerint törekedve a teljességre	1-3	
A tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet kis- és közép, alap és középszintű történeti összefoglalói	Lehetőség szerint törekedve a teljességre	1	
A tantárgyak /szaktudományok/ alap- és középszintű történeti összefoglalói	Lehetőség szerint törekedve a teljességre	1	
A tananyaghoz kapcsolódó kronológiák	válogatva	1-3	
Útikönyvek, magyar és külföldi városkalauzok	válogatva	1	Magyar városok kiemelt figyelemmel
Helyismereti, helytörténeti kézikönyvek, összefoglaló munkák	válogatva	1-3	
A legjelentősebb magyar és világirodalmi költészeti gyűjtemények	válogatva	1	
A legkeresettebb ismeretterjesztő sorozatok	válogatva	1-3	

Ismeretközlő irodalom

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép-, nagyméretű alap- és középszintű szak- és segédkönyvek	válogatva	1-3	kölcsönzőben elhelyezve
A tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást nyújtó alap- és középszintű ismeretközlő irod.	válogatva	1-3	kölcsönzőben elhelyezve
Érvényben lévő általános iskolai és szakiskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	válogatva	2-10	Az iskolában használt tananyagot teljességgel, magasabb pld-ban Külön teremben elhelyezve
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	válogatva	1-3	Pécsre, Baranyára vonatkozó anyagot teljességgel külön teremben
Gyermekek számára kiadott ismeretterjesztő művek	Lehetőség szerint teljességre törekvően	1-3	kölcsönzőben elhelyezve
Gyermekek szabadidős tevékenységéhez kapcsolódó ismeretterjesztő művek	válogatva	1-3	Igényeket felmérve, kölcsönzőben elhelyezve
Népszerű, tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok	válogatva	1-3	csoportos foglalkozásokra, kölcsönzőben elhelyezve
Helyismereti, helytörténeti jellegű ismeretközlő irodalom	válogatva	1-3	külön teremben, kiemelten elhelyezve
Cigányság történeti, szociológiai stb. ismeretközlő irodalma	válogatva	1-2	kölcsönzőben elhelyezve

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
A tananyagnak megfelelően a házi- és ajánlott olvasmányok	teljességgel	5-20	külön teremben elhelyezve
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes kötetei	teljességre törekedve	1-3	kölcsönzöben elhelyezve
Átfogó lírai, prózai antológiák a világ és a magyar irodalomból	teljességre törekedve	1	kölcsönzöben elhelyezve
Nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	teljességre törekedve	1	kölcsönzöben elhelyezve
Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	erős válogatással	1	kölcsönzöben elhelyezve
Tematikus antológiák	válogatva	1	kölcsönzöben elhelyezve
A magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló gyűjteményes kötetek	Lehetőség szerint törekedve a teljességre	1-2	kölcsönzöben elhelyezve
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés és verseskötetek	válogatva	1-2	kölcsönzöben elhelyezve, kiemelten
Regényes életrajzok, történelmi regények	válogatva	1-2	kölcsönzöben elhelyezve
Az iskolában tanított nyelv oktatásához olvasmányos irod.	Erős válogatással	1-2	kölcsönzöben elhelyezve, kiemelten
Ünnepekhez kapcsolódó antológiák, műsorfüzetek	teljességre törekedve	1-2	kölcsönzöben elhelyezve, kiemelten
cigány népmesék, versek, énekek, egyéb szépirodalmi alkotások magyar nyelven	teljességre törekedve	1-2	kölcsönzöben elhelyezve, kiemelten

Pedagógiai gyűjtemény

<i>A gyűjtés szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	Törekedve a teljességre	1	kölcsönzőben elhelyezve, kiemelten
Fogalomgyűjtemények, szótárak	Törekedve a teljességre	1	- „ -
Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók	Törekedve a teljességre	1	- „ -
A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmak	Törekedve a teljességre	1-2	- „ -
A tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma	Válogatással	1-2	- „ -
Az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek	Erős válogatással	1	- „ -
A műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit	Törekedve a teljességre	1-2	- „ -
Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok	Törekedve a teljességre	1-2	- „ -

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
Könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek	Törekedve a teljességre	1	
Könyvtártani összefoglalók	Törekedve a teljességre	1	
Könyvtárhasználatban módszertani segédletei	Törekedve a teljességre	1	
A könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek	Törekedve a teljességre	1	
A kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek	Törekedve a teljességre	1	
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	Törekedve a teljességre	1	

Hivatali segédkönyvtár

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
Az iskola irányításával, igazgatásával kapcsolatos kézikönyvek, jogi és szabálygyűjtemények	Törekedve a teljességre	1	igazgató, igh. h.
Az iskola gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaügyével kapcsolatos kézikönyvek, jogi és szabálygyűjtemények	Törekedve a teljességre	1	igazgató, gazdasági vez.

Kéziratok

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
Az iskola pedagógiai dokumentációi	teljességgel	1	elérhetőség szerint
Pályázati munkák /tanári és tanulói/	teljességgel	1	elérhetőség szerint
iskolai rendezvények forgatókönyvei	válogatva	1	minőség és elérhetőség szerint
iskolai újság	teljességgel	1-2	1990-től teljes a gyűjtés

Periodikák

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
A könyvtári szakirodalom folyóiratai	válogatással	1	
Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	válogatással	1	
Hivatali segédkönyvtár folyóiratai	válogatással	1	
Irodalmi értékkel bíró gyermekfolyóiratok	Teljességre törekedve	1-2	
Gyermekeknek szánt ismeretterjesztő folyóiratok	Válogatva	1-2	Év végén szaknárnak átadva
Tantárgyakhoz kapcsolódó szaklapok	Válogatva	1-2	Év végén szaknárnak átadva

Audiovizuális ismerethordozók

- **MC, CD-k** Válogatva gyűjtjük a hangoskönyveket, nyelvoktatást segítő, ének-zene oktatásához, szabadidős tevékenységben felhasználható, fejlesztő foglalkozásokat támogató hanganyagokat.

- **VSH, DVD:** Teljességre törekedve gyűjtjük az iskola életét, eseményeit, rendezvényeit bemutató filmfelvételeket. Válogatva gyűjtjük az oktató nevelő munkát segítő, kiegészítő filmeket, a kötelező és az ajánlott olvasmányok, a magyar és a világirodalom klasszikusainak filmadaptációit, a médiaoktatásban felhasználható, filmtörténeti jelentőségű filmeket. Erős válogatással gyűjtjük a szabadidős foglalkozásokon felhasználható szórakoztató ifjúsági és mesefilmeket.

- **CD-ROM:** Enciklopédiákat, szótárakat, atlaszokat, a különböző tantárgyak tanítását, tanulását segítő, a könyvtár adatszolgáltató, információs tevékenységének kibővülését lehetővé tevő adatbázisokat erős válogatással gyűjtjük.

3. Szieberth Róbert Intézményegység

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
Kis-, közép- nagyméretű alapszintű általános lexikonok és enciklopédiák	Lehetőség szerint törekedve a teljességre	1-3	Az alapvető művekből csoportos foglalkozásokra 2-4 pld.
Kis- és közepméretű alapszintű szaklexikonok és enciklopédiák	válogatva	1-3	
Egynyelvű szótárak	Lehetőség szerint törekedve a teljességre	1-3	Alapvető művekből csoportos foglalkozásokra 2-4 pld
Többnyelvű szótárak	erősen válogatva	1-3	Angol nyelvű kieszótárból egy tanulócsoporthoz szükséges
Tananyaghoz kapcsolódó és a gyermekek számára kiadott atlaszok	válogatva	1-3	

A tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet kis- és közép, alap és középszintű történeti összefoglalói	Lehetőség szerint törekedve a teljességre	1-1	
A tantárgyak /szaktudományok/ alap- és középszintű történeti összefoglalói	válogatva	1-3	
A tananyaghoz kapcsolódó kronológiák	válogatva	1-3	
Útikönyvek, magyar és külföldi városkalauzok	válogatva	1-3	Magyar városok kiemelt figyelemmel
Helyismereti, helytörténeti kézikönyvek, összefoglaló munkák	válogatva	1-3	
A legjelentősebb magyar és világirodalmi költészeti gyűjtemények	válogatva	1	
A legkeresettebb ismeretterjesztő sorozatok	válogatva	1-3	

Ismeretközlő irodalom

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-,közép-, nagyméretű alap- és középszintű szak- és segédkönyvek	válogatva	1-3	kölcsönzőben elhelyezve

A tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást nyújtó alap- és középszintű ismeretközlő irod.	válogatva	1-3	kölcsönzőben elhelyezve
Érvényben lévő általános iskolai és szakiskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	válogatva	2-10	Az iskolában használt tananyagot teljességgel, magasabb pld-ban Külön polcon elhelyezve
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	válogatva	1-3	
Gyermekek számára kiadott ismeretterjesztő művek	Lehetőség szerint teljességre törekvően	1-3	kölcsönzőben elhelyezve
Gyermekek szabadidős tevékenységéhez kapcsolódó ismeretterjesztő művek	válogatva	1-3	Igényeket felmérve, kölcsönzőben elhelyezve
Népszerű, tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok	válogatva	1-3	kölcsönzőben elhelyezve
Helyismereti, helytörténeti jellegű ismeretközlő irodalom	válogatva	1-3	
Cigányság történeti, szociológiai stb. ismeretközlő irodalma	válogatva	1-2	kölcsönzőben elhelyezve

Szépirodalom

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
A tananyagnak megfelelően a házi- és ajánlott olvasmányok	teljességgel	5-20	kölcsönzőben, külön polcon elhelyezve
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes kötetei	teljességre törekedve	1-2	kölcsönzőben elhelyezve

Átfogó lírai, prózai antológiák a világ és a magyar irodalomból	válogatva	1	kölcsönzőben elhelyezve
Nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	válogatva	1	kölcsönzőben elhelyezve
Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	válogatva	1	kölcsönzőben elhelyezve
Tematikus antológiák	válogatva	1	kölcsönzőben elhelyezve
A magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló gyűjteményes kötetek	Lehetőség szerint törekedve a teljességre	1-2	kölcsönzőben elhelyezve
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés és verseskötetek	válogatva	1-2	kölcsönzőben elhelyezve, kiemelten
Regényes életrajzok, történelmi regények	válogatva	1-2	kölcsönzőben elhelyezve
Az iskolában tanított nyelv oktatásához olvasmányos irod.	Erős válogatással	1-2	kölcsönzőben elhelyezve, kiemelten
Ünnepekhez kapcsolódó antológiák, műsorfüzetek	teljességre törekedve	1	kölcsönzőben elhelyezve,
cigány népmesék, versek, énekek, egyéb szépirodalmi alkotások magyar nyelven	teljességre törekedve	1	kölcsönzőben elhelyezve

Pedagógiai gyűjtemény

<i>A gyűjtés szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	Törekedve a teljességre	1	
Fogalomgyűjtemények, szótárak	Törekedve a teljességre	1	- „ -

Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók	válogatva	1	- „ -
A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmak	válogatva	1-2	- „ -
A tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma	Válogatással	1-2	- „ -
Az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek	Erős válogatással	1	- „ -
A műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit	Törekedve a teljességre	1-2	- „ -
Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok	Törekedve a teljességre	1-2	- „ -

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
Könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek	Törekedve a teljességre	1	
Könyvtártani összefoglalók	Törekedve a teljességre	1	
Könyvtárhasználati módszertani segédletei	Törekedve a teljességre	1	
A könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek	Törekedve a teljességre	1	
A kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek	Törekedve a teljességre	1	
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	Törekedve a teljességre	1	

Hivatali segédkönyvtár

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
Az iskola irányításával, igazgatásával kapcsolatos kézikönyvek, jogi és szabálygyűjtemények	Törekedve a teljességre	1-2	igazgató, igh. h.
Az iskola gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaügyével kapcsolatos kézikönyvek, jogi és szabálygyűjtemények	Törekedve a teljességre	1-2	igazgató, gazdasági vez.

Kéziratok

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
Az iskola pedagógiai dokumentációi	teljességgel	1	elérhetőség szerint
Pályázati munkák /tanári és tanulói/	teljességgel	1	elérhetőség szerint
iskolai rendezvények forgatókönyvei	válogatva	1	minőség és elérhetőség szerint
iskolai újság	teljességgel	1-2	

Periodikák

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
A könyvtári szakirodalom folyóiratai	válogatással	-	
Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	válogatással	1	
Hivatali segédkönyvtár folyóiratai	válogatással	1	
Irodalmi értékkel bíró gyermekfolyóiratok	Teljességre törekedve	-	
Gyermekeknek szánt ismeretterjesztő folyóiratok	Válogatva	-	
Tantárgyakhoz kapcsolódó szaklapok	Válogatva	-	

Audiovizuális ismerethordozók

- **MC, CD-k** Válogatva gyűjtjük a hangoskönyveket, nyelvoktatást segítő, ének-zene oktatásához, szabadidős tevékenységben felhasználható, fejlesztő foglalkozásokat támogató hanganyagokat.

- **VSH, DVD:** Teljességre törekedve gyűjtjük az iskola életét, eseményeit, rendezvényeit bemutató filmfelvételeket. Válogatva gyűjtjük az oktató nevelő munkát segítő, kiegészítő filmeket, a kötelező és az ajánlott olvasmányok, a magyar és a világirodalom klasszikusainak filmadaptációit, a médiaoktatásban felhasználható, filmtörténeti jelentőségű filmeket. Erős válogatással gyűjtjük a szabadidős foglalkozásokon felhasználható szórakoztató ifjúsági és mesefilmeket.

- **CD-ROM:** Enciklopédiákat, szótárakat, atlaszokat, a különböző tantárgyak tanítását, tanulását segítő, a könyvtár adatszolgáltató, információs tevékenységének kibővülését lehetővé tevő adatbázisokat erős válogatással gyűjtjük.

4. Vasas – Somogy - Hird Intézményegység és a Somogyi és Hirdi tagiskola letéti könyvtárai

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
Kis-, közép- nagyméretű alapszintű általános lexikonok és enciklopédiák	Lehetőség szerint törekedve a teljességre	1-2	Az alapvető művekből csoportos foglalkozásokra 2-4 pld.
Kis- és közepméretű alapszintű szaklexikonok és enciklopédiák	válogatva	1-2	
Egynyelvű szótárak	Lehetőség szerint törekedve a teljességre	20	Alapvető művekből csoportos foglalkozásokra 2-4 pld
Többnyelvű szótárak	erősen válogatva	48	Angol nyelvű kishoztárból egy tanulócsoporthoz szükséges

Tananyaghoz kapcsolódó és a gyermekek számára kiadott atlaszok	válogatva	25	
A tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet kis- és közép, alap és középszintű történeti összefoglalói	Lehetőség szerint törekedve a teljességre	1-1	
A tantárgyak /szaktudományok/ alap- és középszintű történeti összefoglalói	válogatva	1-3	
A tananyaghoz kapcsolódó kronológiák	válogatva	1-3	
Útikönyvek, magyar és külföldi városkalauzok	válogatva	1-2	Magyar városok kiemelt figyelemmel
Helyismereti, helytörténeti kézikönyvek, összefoglaló munkák	válogatva	1-5	
A legjelentősebb magyar és világirodalmi költészeti gyűjtemények	válogatva	1-2	
A legkeresettebb ismeretterjesztő sorozatok	válogatva	1-3	

Ismeretközlő irodalom

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép-, nagyméretű alap- és középszintű szak- és segédkönyvek	válogatva	1-2	kölcsönzőben elhelyezve
A tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást nyújtó alap- és középszintű ismeretközlő irod.	válogatva	1-2	kölcsönzőben elhelyezve
Érvényben lévő általános iskolai és szakiskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	válogatva	2-10	Az iskolában használt tananyagot teljességgel, magasabb pld-ban Külön polcon elhelyezve

Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	válogatva	1-3	
Gyermekek számára kiadott ismeretterjesztő művek	Lehetőség szerint teljességre törekvően	1-3	kölcsönzőben elhelyezve
Gyermekek szabadidős tevékenységéhez kapcsolódó ismeretterjesztő művek	válogatva	1-3	Igényt felmérve, kölcsönzőben elhelyezve
Népszerű, tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok	válogatva	1-2	kölcsönzőben elhelyezve
Helyismereti, helytörténeti jellegű ismeretközlő irodalom	válogatva	1-2	
Cigányság történeti, szociológiai stb. ismeretközlő irodalma	válogatva	0	kölcsönzőben elhelyezve

Szépirodalom

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
A tananyagnak megfelelően a házi- és ajánlott olvasmányok	teljességgel	5-15	kölcsönzőben, külön polcokon elhelyezve
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes kötetei	teljességre törekedve	1-2	kölcsönzőben elhelyezve
Átfogó lírai, prózai antológiák a világ és a magyar irodalomból	válogatva	1	kölcsönzőben elhelyezve
Nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	válogatva	1	kölcsönzőben elhelyezve
Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	válogatva	1	kölcsönzőben elhelyezve
Tematikus antológiák	válogatva	1	kölcsönzőben elhelyezve

A magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló gyűjteményes kötetek	Lehetőség szerint törekedve a teljességre	1-2	kölcsönzőben elhelyezve
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés és verseskötetek	válogatva	1-2	kölcsönzőben elhelyezve, kiemelten
Regényes életrajzok, történelmi regények	válogatva	1-2	kölcsönzőben elhelyezve
Az iskolában tanított nyelv oktatásához olvasmányos irod.	Erős válogatással	1-2	kölcsönzőben elhelyezve, kiemelten
Ünnepekhez kapcsolódó antológiák, műsorfüzetek	teljességre törekedve	2-3	kölcsönzőben elhelyezve,
cigány népmesék, versek, énekek, egyéb szépirodalmi alkotások magyar nyelven	teljességre törekedve	0	kölcsönzőben elhelyezve

Pedagógiai gyűjtemény

<i>A gyűjtés szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	Törekedve a teljességre	2	
Fogalomgyűjtemények, szótárak	Törekedve a teljességre	1	- „ -
Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók	válogatva	1	- „ -
A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmak	válogatva	1	- „ -
A tehetség gondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma	Válogatással	1	- „ -
Az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek	Erős válogatással	1	- „ -
A műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit	Törekedve a teljességre	1	- „ -
Az iskola történetéről, nevadójáról szóló dokumentumok	Törekedve a teljességre	1-2	- „ -

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
Könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek	Törekedve a teljességre	1	
Könyvtártani összefoglalók	Törekedve a teljességre	1	
Könyvtárhasználati módszertani segédletei	Törekedve a teljességre	1	
A könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek	Törekedve a teljességre	1	
A kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédletek	Törekedve a teljességre	1	
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	Törekedve a teljességre	1	

Hivatali segédkönyvtár

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
Az iskola irányításával, igazgatásával kapcsolatos kézikönyvek, jogi és szabálygyűjtemények	Törekedve a teljességre	1-2	igazgató, igh. h.
Az iskola gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaügyével kapcsolatos kézikönyvek, jogi és szabálygyűjtemények	Törekedve a teljességre	1-2	igazgató, gazdasági vez.

Kéziratok

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
Az iskola pedagógiai dokumentációi	teljességgel	1	elérhetőség szerint
Pályázati munkák /tanári és tanulói/	teljességgel	1	elérhetőség szerint
iskolai rendezvények forgatókönyvei	válogatva	1	minőség és elérhetőség szerint

Periodikák

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>	<i>Megjegyzés</i>
A könyvtári szakirodalom folyóiratai	válogatással	-	
Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	válogatással	1	
Hivatali segédkönyvtár folyóiratai	válogatással	-	
Irodalmi értékkel bíró gyermekfolyóiratok	Teljességre törekedve	1	
Gyermekeknek szánt ismeretterjesztő folyóiratok	Válogatva	1	
Tantárgyakhoz kapcsolódó szaklapok	Válogatva	1-3	

Audiovizuális ismerethordozók

- **MC, CD-k** Válogatva gyűjtjük a hangoskönyveket, nyelvoktatást segítő, ének-zene oktatásához, szabadidős tevékenységben felhasználható, fejlesztő foglalkozásokat támogató hanganyagokat.

- **VSH, DVD**: Teljességre törekedve gyűjtjük az iskola életét, eseményeit, rendezvényeit bemutató filmfelvételeket. Válogatva gyűjtjük az oktató nevelő munkát segítő, kiegészítő filmeket, a kötelező és az ajánlott olvasmányok, a magyar és a világirodalom klasszikusainak filmadaptációit, a médiaoktatásban felhasználható, filmtörténeti jelentőségű filmeket. Erős válogatással gyűjtjük a szabadidős foglalkozásokon felhasználható szórakoztató ifjúsági és mesefilmeket.

- **CD-ROM**:: Enciklopédiákat, szótárakat, atlaszokat, a különböző tantárgyak tanítását, tanulását segítő, a könyvtár adatszolgáltató, információs tevékenységének kibővülését lehetővé tevő adatbázisokat erős válogatással gyűjtjük.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzatot a nevelőtestület elfogadta, s a kihirdetés napján lép hatályba, a korábbi szabályzat ezzel egyidejűleg hatályát veszti. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az Intézményi Tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Pécs, 2015. november 16.

Csovsics Erika
főigazgató