

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY

Neve: Szent István Római Katolikus Általános Iskola

Székhely: 8500 Pápa, Fő tér 6. – Telephelye: 8500 Pápa, Török Bálint u. 20. és Fő tér 7.

Levelezési címe: 8500 Pápa, Fő tér 6.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA ÉS FENNTARTÓJA

Veszprémi Érsekség

Címe: 8200 Veszprém, Vár u. 18. Pf. 109.

3. AZ ISKOLA ALAPÍTÓ OKIRAT

Kelte: 1992. június 2.

módosítása: 2015. május 18.

4. A MŰKÖDÉSI ENGEDÉLY

Kelte: 1992. június 2.

módosítása: 2015. július 17.

5. A KÖZOKTATÁSI MEGÁLLAPODÁS

Kelte: 1994. május 6.

módosítása: 1997. április 15.

6. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az iskola az Egyházon belül működő jogi személy, képviselője az igazgató.

(A Magyar Katolikus Egyházat a Komárom-Esztergom Megyei Bíróság nyilvántartásba a Pk. 60.060 (1990) 2. lajstromszámmal vette föl.)

Az alapító okirat rendelkezés szerint gazdálkodás szempontjából önálló költségvetési szerv.

7. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

85.20 Alapfokú oktatás: nappali rendszerű 8 évfolyamos általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás

A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű (egyéb pszichés fejlődési zavar – súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar) tanulók iskolai nevelése-oktatása a nemzeti köznevelésről szóló törvény 4. § 25. pontja alapján.

94.91 Vallási tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása

Ellátandó szakfeladat:

Általános iskolai tanórán kívüli egyéb foglalkozás,

56.29 Alapfokú oktatásban részesülők étkeztetése, egyéb munkahelyi étkeztetés

7. AZ INTÉZMÉNY VÁLLAKOZÁSI TEVÉKENYSÉGET NEM FOLYTAT.

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR:

1. **2011. évi CXC. törvény** a nemzeti köznevelésről
2. **2014. évi CV. törvény** a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókat támogató rendszer működtetéséről
3. **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról
4. **1999. évi XLII. törvény** a nemdohányzók védelméről
5. **26/1997. (IX.3.) NM rendelet** az iskola-egészségügyi ellátásról
6. **17/2014. (III.12.) EMMI rendelet** az iskola tankönyvellátás rendjéről
7. **229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
8. **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
9. **20/ 2012. (VIII.31.) EMMI r. a köznevelési tv. végrehajtásáról**
5. **368/ 2011.(XII.31.) Kormányrendelet** az államháztartás működési rendjéről
6. **2013. évi CCXXXII. törvény** a tanulói tankönyvellátás iskolai rendje
7. **362/2011.(XII.30.) Korm. r. 7.§ (2)/f** oktatási igazolványok kezelési rendje

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra is.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe, és határozatlan időre szól.

1. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartatása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

2. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
 - a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
 - b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
 - c) a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

II. AZ ISKOLA VEZETÉSE

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája; a vezetők közötti feladatmegosztás; a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- 1.1 Az iskolavezetéssel kapcsolatos vezetői feladatokat az igazgató látja el az igazgatóhelyettes és a szakképzett gazdasági vezető közreműködésével. Közvetlen munkatársa az iskolatitkár.

A vezetők közötti feladatmegosztás

- 1.2 Az igazgató felel az iskola rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, gyakorolja a munkáltatói, előirányzat-felhasználási, utalványozási, valamint a tanulói jogviszonnal és megszüntetésével kapcsolatos jogköröket, feladata az intézmény működésének éves értékelése.

Az igazgató a jogszabály által előírt feladat- és hatásköreiből leadja az alábbiakat:

A gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus(ok) számára a gyermek- ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását.

Igazgatóhelyettes: az igazgatót akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározottak szerint helyettesíti.

Az igazgató közvetlen munkatársa. Segítője a tervezés, szervezés és ellenőrzés munkájában, valamint az évközben adódó feladatok megoldásában.

Feladata: - órarend elkészítése

- a délutáni foglalkozások tervezése, szervezése
- a selejtezési munka szervezése, irányítása, a selejtezési bizottság határozatának végrehajtása
- a statisztika elkészítése
- az iskolaorvosi vizsgálat megszervezése
- a tanügyigazgatási-feladatok adminisztrálása
- ösztönző rendszer működtetése
- az intézmény működésének éves értékelése

Gondoskodik: - a helyettesítési rend összeállításáról

- a nevelőtestület képviselétéről rendezvények, bemutató tanítások alkalmából
- a nyomtatványok megrendeléséről
- a foglalkozási naplók, dolgozatok, mérések ellenőrzéséről
- a továbbtanulás adminisztratív lebonyolításáról
- a tanulmányi versenyeken való részvételről
- az igazgatói hirdetések közzétételéről

Közvetlenül irányítja (az igazgatóval egyetértésben) az alsó tagozat munkáját.

1.3 A gazdasági vezető gazdálkodás tekintetében az igazgató helyettese. Vezetői beosztás ellátásával az igazgató bízta meg. Közvetlenül irányítja a "gazdasági" és a technikai munkakörbe besorolt alkalmazottakat.

Felelőssége, feladata:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyessége
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása
- vagyonvédelem körbe tartozó intézkedések (leltározás, selejtezés)
- a munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése
- térítési díjak befizetéseinek ellenőrzése és a többletfizetések visszatérítése
- beruházás megtervezése
- ellenjegyzés.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája

1.4 A vezetői munka összehangolása érdekében az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető heti rendszerességgel – a hét első munkanapján – megbeszélést tart. Az intézményvezető közvetlen munkatársai, az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A szakmai vezetőség az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai: igazgató

igazgatóhelyettes

az iskola vallásos életéért felelős vezető

munkaközösség-vezetők (szakmai és osztályfőnöki)

Az ülések összehívása az igazgató feladata.

1.5 A nevelőtestület tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és valamennyi pedagógus. A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre. A nevelőtestület értekezletein nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza meg döntéseit, kivétel a külön jogszabályban, illetve rendeletben meghatározott esetek.

1.6 Szakmai munkaközösséget az azonos tantárgyat vagy tantárgycsoportot oktató tanárok részvételével (legalább 5 fővel) lehet létrehozni. A munkaközösségek a megbízott munkaközösség-vezető irányításával elkészítik éves programjukat, az iskola munkatervének figyelembevételével.

2. A működés rendje

2.1 Az iskola nyitva tartása: az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva, reggel 7 órától 17:30-ig a felső tagozatban, az alsóban 7 órától 18 óráig. Tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola. A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. A tanórák mind az alsó, mind a felső tagozatban reggel 8 órakor kezdődnek. A felső tagozatban az informatika tantárgy csoportbontása miatt nulladik órát is tartunk, amely 7¹⁰-kor kezdődik és 7⁵⁵-ig tart.

2.2 Az iskola reggel 7.20-tól az első tanóráig, a tanítási órák közötti szünetekben, illetve a tanulók hazaindulásáig felügyeletet tart. A mindenkori ügyeletes tanár felel a rendért, a tanulók biztonságáért.

2.3 A tanulók részére az étkezést 12-14 óra között, az étkezési rend beosztása szerint tesszük lehetővé. Az ebédeltetés tanári felügyelettel történik.

2.4 A diák tanítási idő alatt csak engedéllyel hagyhatja el az iskolaépületet, melyet az igazgató illetve az igazgatóhelyettes, vagy az osztályfőnök adhat. A tanórák utáni ideiglenes eltávozáshoz kilépőt kell kérni az ügyeletes tanártól. A bejáró tanulók a busz indulásáig tanári felügyelet alatt az intézményben tartózkodnak, az év elején egyeztetett időpont előtt csak a szülő írásbeli kérésére távozhatnak el.

2.5 Hivatalos ügyek intézése 7.30 – 15.00 óráig a titkársági irodában történik, tanulóknak, felnőtteknek egyaránt.

2.6 A szorgalmi időszak előkészítése az augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ekkor kell megszervezni a különbözeti- és javítóvizsgát.

2.7 A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére minden hét szerdáján 8.00 – 12.00 óráig ügyeletet tartunk.

2.8 A tanév rendjét a munkaterv rögzíti. A munkatervet az igazgató készíti el szeptember 15-ig a munkaközösségek javaslatainak figyelembevételével.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. Az órarendet az igazgatóhelyettes készíti el.

A tanítási óra időtartama 45 perc. A rendezvények miatti esetleges órarövidítésekről az igazgató rendelkezik. A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége, ezt zavarni nem lehet.

2.9. Szünetek rendje:

A tanítási órák közötti szünet 15 perces, a 4. és 5. óra után már csak 10 perces.

1. és 3. szünet az ún. udvari szünet.

3. A vezetők, pedagógusok és egyéb alkalmazottak iskolában való benntartózkodásának rendje

3.1 Az iskola nyitvatartási idején belül 7.30 – 16.00 óra között az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek az iskolában kell tartózkodnia.

3.2 A pedagógus heti munkaideje 40 óra, ebből 32 órát az intézményben tölt el, heti 26 órában tanórákat és tanórán kívüli foglalkozásokat tart. Az egyéb alkalmazottak a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint tartózkodnak az intézményben.

4.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.1 A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.

4.2 A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken folyik. A pedagógiai munka ellenőrzésének alapvetően a tanulók által készített szintfelmérő dolgozatok és felmérőlapok értékelésén kell alapulnia.

4.3 A szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.

4.4 Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetve a helyettese felel. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit kell megbízni.

4.5 A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is folytatható. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, a szülői munkaközösség.

4.6 A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérésére, munkájának segítése érdekében óralátogatás során lehet felmérni a pedagógus nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.

4.7 Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzés eredményeiről írásban közös teljesítményértékelést kell készíteni az érintett

pedagógussal. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

4.8 Az igazgató és az igazgatóhelyettes az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkáját teljes jogkörrel a gazdasági vezető ellenőrzi.

4.9 A tanulók ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái:

- írásbeli
- szóbeli
- gyakorlati

A pedagógus tanév közben érdemjegyekkel értékeli a tanulók munkáját, melyet az osztályozó naplóba és a tanuló ellenőrző könyvébe is köteles beírni.

Az első évfolyamon félévkor és év végén , 2. évfolyamon pedig félévkor szöveges értékelést kapnak a diákok.

Az osztályfőnökök kéthavonta egyeztetik az ellenőrzőben levő érdemjegyeket a naplóba beírtakkal.

Az igazgatóhelyettes tanév elején másodiktól nyolcadik évfolyamig, félévkor és tanév végén minden évfolyamon felméri a hangos olvasási készséget. Év végén a helyesírási készség mérését feladatlapos formában végzi. A tanévzáró értekezleten ismerteti ennek eredményét.

Tanév végén a 8. osztályosok matematika és magyar tantárgyakból szóbeli vizsgát tesznek.

4.10 Az ellenőrzés kiterjed az egészségnevelésre is, melynek alapvető célja a tanulók testi és lelki harmóniájának megteremtése.

Területei: rendszeres testedzés

táplálkozási szokások,

öltözködés

higiénia

szűrővizsgálatok

egészségnevelési órák.

4.11 A környezeti nevelés célja a körülöttünk lévő viláგért való felelős életvitel kialakítása. Tanórán és azon kívül szervezett programokon törekszünk a helyes környezetkultúra kialakítására, ill. felhívjuk tanulóink figyelmét a környezetvédelem fontosságára.

5. Munkaköri leírás-minták

5.1 A tanító / tanár munkaköri leírás

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak sikeres felkészítése a továbbtanulásra.

Alapvető felelősségei és feladatai

- Megtartja a tantárgyfelosztás szerinti tanítási óráit,
- 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,
- 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,
- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, a heti két órás tantárgyaknál havonta legalább 1 osztályzatot, félévente 5 osztályzatot ad minden tanítványainak. A többi tantárgynál a heti óraszám arányának megfelelően alakul az osztályzatok száma,
- Összeállítja, megírhatja 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 (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés / szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- 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,
- Havonta fogadóórát tart (abban a hónapban, amikor szülői értekezletet tartunk, a fogadóóra elmarad),
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, pedagógiai tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó, javító és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- 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 bármely rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti a legfontosabb dokumentumokat,
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű 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,

- Az osztályozó értekezletet megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,
- Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az osztályozó értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,

Különleges felelőssége:

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit,
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

5.2. **Osztályfőnök** munkaköri leírás

Közvetlen felettese: az igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Alapvető felelőssége és feladatai

- Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- Részt vesz a felsős munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,

- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati képviselőivel,
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi gyűlésen való részvételét,
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- A konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- Minden tanév első osztályfőnöki óráján, az első tanítási napon ismerteti osztályával az iskolai házirendet, tudomásul vételét aláírattja a tanulókkal,
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- Az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve / intézményvezetés rendelkezése alapján nyomon követi a lemorzsolással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeink alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen / statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- Minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, adataiban bekövetkező változásokat
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Az osztálya által ellátott havi miseszolgálatot koordinálja,

Ellenőrzési kötelezettségei:

- Kéthavonta ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, egyeztetni a tájékoztató füzetbe beírt osztályzatokkal, a hiányosságokat pótolja.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 1 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket,
- Írásban értesíti a szülőket gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredmény, vagy fegyelmi vétség esetén, illetve a diák igazolatlan hiányzásáról, és annak következményéről,
- A konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége:

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

5.3. **Munkaközösség-vezető** munkaköri leírás

Közvetlen felettese: az igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg

Alapvető felelőssége és feladatai

- Tanév elején előzetes megbeszélés után összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, melyet az igazgató hagy jóvá.
- Tanév folyamán 4 alkalommal munkaközösségi foglalkozást vezet, melyen az aktuális témát a közösség tagjaival megvitatja.
- Évente 2-3 alkalommal bemutató órákat szervez, melyeket a közösség tagjai módszertani szempontból elemeznek, értékelnek. Minden foglalkozásról jegyzőkönyvet vezet.
- Tanév folyamán a munkaközösség tagjainak óráit 2-3 alkalommal látogatja. Az órákat megbeszélés követi.

- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.
- Tanév végén a munkaközösség munkáját értékeli.

5.4. Fejlesztő pedagógus / gyógypedagógus munkaköri leírás

Közvetlen felettese: az igazgató

Megbízatása: az igazgató bizza meg

Alapvető felelőssége és feladatai

- A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztéseket biztosítja a tanulók számára.
- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba

irányítását.

- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Részt vesz - illetékessége esetén - a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

5.5. **Gazdasági ügyintéző** munkaköri leírás

Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

Megbízatása: az igazgató bízta meg

Alapvető felelőssége és feladatai

- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
 - új felvétel esetén az igazgatóval történő egyeztetést követően, elkészíti a munkaszerződéseket, adatfelvételi lapot, a megbízási szerződéseket, gondoskodik a

- hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről, bérszámfejtés felé való eljuttatásról, a biztosítottak bejelentéséről,
- munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
 - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
 - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását, havonként lezárja a technikai dolgozók jelenléti íveit,
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában. Vezeti a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásait.
 - Vezeti a pedagógus továbbképzéssel, munka- és védőruha juttatással, üzemorvosi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
 - Kezeli a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

5.6. **Iskolatitkár** munkaköri leírás

Megbízatása: az igazgató bizza meg

Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

Alapvető felelőssége és feladatai

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Vezeti az étkezési nyilvántartásokat, a kedvezményre jogosító igazolásokat nyilvántartja, beszedi az étkezési térítési díjakat, elvégzi a számlázással kapcsolatos feladatokat.

- Intézi a diákigazolvánnyal, pedagógus igazolvánnyal, kedvezményes utazási utalvánnyal kapcsolatos teendőket.
- Vezeti a Közoktatási Információs Rendszerben a személyügyi, intézményi nyilvántartásokat.
- Irattározási, iktatási feladatokat lát el, lebonyolítja a levelezést.
- Elvégzi a szükséges gépelési feladatokat.

5.7. **Takarító** munkaköri leírás

Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

Alapvető feladatai:

- A gazdasági vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,
- Feladatait a gazdasági vezető által készített beosztás szerint végzi el,
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- Naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- A tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edényeket rendszeresen üríti, tisztán tartja
- Porszívózza a szőnyegeket,
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, valamint elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását,
- A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az igazgatóhelyettes utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,
- A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak,
- Takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a gazdasági vezetőnek.

6. A helyettesítés rendje

- 6.1. A távollévő igazgató helyettesítését – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel. Gazdálkodási kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.
- 6.2. A gazdasági vezető feladatait távolléte alatt a megfelelő képzettséggel rendelkező ügyintéző köteles ellátni.
- 6.3. A vezetők egyidejű akadályoztatása (távolléte) esetén a halaszthatatlan vezetői feladatokat az alsós munkaközösség vezetői, illetve a felsős munkaközösség vezetője látja el. A vezetők helyettesítésében közre kell működnie az ügyeletes tanároknak, illetve a délutáni egyéb foglalkozásokat tartó nevelőknek.

7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

- 7.1. Az iskolában tanítási idő alatt idegenek, vagy szülők csak az igazgató engedélyével és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az épületben.
- 7.2. A belépők a portai szolgálattal közlik látogatásuk célját, melyről az alkalmazott tájékoztatja az intézményvezetőt.
- 7.3. Tilos a benntartózkodás ügynökök, bizományosok részére.
- 7.4. A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát zavarni nem lehet. Tanárt és tanulót óráról csak az igazgató engedélyével lehet kihívni.
- 7.5. Tanórát, illetve tanórán kívüli foglalkozást az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján a szakmai felügyelet látogathat. Nyílt napokon a szülők, óvodások óvónői kísérettel.
- 7.6. A gyermeküket váró szülők a számukra kijelölt helyen várakozhatnak.

- 7.7. Az iskola tornatermét az igazgató engedélyével és a megállapodás szerinti időben a tantestület tagjai és az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek testedzésre használják.
- 7.8. Az intézményben a javítási, karbantartási és egyéb munkavégzésre érkezők az igazgató tudtával tartózkodhatnak, s munkájukat lehetőleg a tanítási órákon kívüli időszakban végezhetik.
- 7.9. Az iskola helyiségeinek bérbeadását a fenntartó beleegyezésével az igazgató engedélyezi.
- 7.10. A tanulók biztonsága, az intézmény zavartalan működése és berendezéseinek, eszközeinek védelme érdekében a szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

8. A vezető, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

- 8.1. A szülők osztályonként 2-2 tagot delegálnak a Szülői Munkaközösségbe, mely szervezet részére az igazgató tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatást tart az iskola működéséről.
- 8.2. A szülői munkaközösség megkeresésére az igazgató, illetőleg az igazgatóhelyettes a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, valamint a működésükhöz szükséges feltételek megteremtéséről gondoskodni . A szülői szervezetnek véleményezési joga van. /73.§ (1) /
- 8.3. Az iskola által szervezett kulturális rendezvényekre a szülői szervezet meghívást kap.

9. A nevelőtestület működése

- 9.1. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a köznevelési törvény 70.§ határozza meg. Az iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták – a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével – szolgálati titoknak minősülnek, ezt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

9.2 A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei: tanévnyitó, félévi, tanévzáró
osztályozó és nevelési.

9.3. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend legkésőbb 3 nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint tárgy megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni. A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója (helyettese) készíti elő.

9.4. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja és dönt a következőkben:

- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend
- munkaterv
- továbbképzési program elfogadása
- beiskolázási terv
- éves munkaterv
- fegyelmi ügyek
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása
- szülővel való kapcsolattartás rendjének megállapítása
- az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló, elemzés elfogadása
- diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, beszámolások elfogadása
- nevelőtestületi jogkörök átruházása.

9.5. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

9.6. A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő

munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

9.7.A nevelőtestületi-értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét.

9.8.A jegyzőkönyv hitelesítésére az igazgató két nevelőtestületi tagot kijelöl.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni. A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti, akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki a pedagógusok közül. A jegyzőkönyv egy példányát megkapja a fenntartó.

10. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése; a tanuló jogai és kötelezettségei

10.1. A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni.

A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.

10.2. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

10.3. Az általános iskola első osztályába jelentkezni kívánó tanulókat a köznevelési törvény 45.§(1), (2) bekezdése alapján vesszük fel.

A felvétel szempontjai:

- iskolaérettség
- egyházközséghez tartozás
- testvére már iskolánk tanulója

10.4. A 2-8. osztályba történő jelentkezésnél be kell mutatnia bizonyítványt, keresztlevelet, születési anyakönyvi kivonatot, lakcímkártyát, valamint a szülő személyi igazolványát, lakcímkártyáját. .

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és gyermeke elfogadják az intézmény Pedagógiai programját, Házi rendjét, keresztény szellemiségét és eltökéltek legyenek annak megvalósítására. Plébánosi (lelkészi) ajánlás kérhető.

10.5. A tanuló felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

10.6. A tanulói jogviszony megszűnéséről a köznevelési törvény 45.§,50.§,53.§-a rendelkezik.

10.7. A tanuló jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 46.,48.§-a, fogalmazza meg.

Az intézmény megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályokat a házirend állapítja meg.

11.A külső kapcsolatok rendje és formája

11.1. Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartójával, a Veszprémi Érsekséggel, valamint a Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságával és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel.

A fenntartó

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, Pedagógiai Programot, Házi rendet, az éves Munkatervet, a Továbbképzési programot,
- működteti az iskolát,
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését,
- kinevezi az igazgatót,
- felügyeleti jogokkal rendelkezik,
- fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett.

Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, statisztikákat és minden rendkívüli eseményről értesíti.

A KPSZTI és az Iskolabizottság a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja.

11.2 Az iskola a tanulók veszélyeztetésének megelőzése, megszüntetése érdekében kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül.

A kapcsolattartás formája: kölcsönös tájékoztatás szóban, illetve írásban.

11.3 Az iskolának rendszeres kapcsolata van külső szervekkel, intézményekkel:

- Plébániák
- Önkormányzatok
- Keresztény Szülők Alapítványa kuratóriuma
- Veszprémi Egyházmegye intézményei
- Pápai és Pápa környéki iskolák, óvodák
- Közművelődési intézmények
- Városi Uszoda
- Városi Televízió
- Veszprém Megyei Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
- Veszprém Megyei Kormányhivatal

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetők közötti feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a fenti szervekkel.

12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak kialakítása és ezek ápolása, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége: az advent, húsvéti előkészületek és a helyi vallásos hagyományok őrzése, az elsőáldozásra és a bér málkózásra való felkészülés, a vasárnapi szentmiséken való részvétel és az egyházi ünnepek megünneplése.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, valamint a lebonyolításért felelős pedagógus és osztály nevét az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény vallásos és hagyományos kulturális ünnepi rendezvényei:

- névadó-védőszent

- állami ünnepek
- egyházi ünnepek
- Veni Sancte – Te Deum
- lelkigyakorlat.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányoknak: sötét alj, fehér blúz, egyensál
- fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, egyennyakkendő

13.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A kapcsolódó jogszabály: Nkt.46.§(6) bekezdése

13.1 A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását Dr. Pekárdi és Társa Bt. végzi.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzésére az alábbi szűrővizsgálatokat kell megszervezni:

- belgyógyászati vizsgálat, évente 1 alkalommal
- szemészeti vizsgálat, évente 1 alkalommal
- fogászati szűrés évente 1 alkalommal

Az iskola védőnője rendszeres tisztasági ellenőrzést tart, továbbá időközönként egészségnevelési órákat is szervez.

13.2 A tanév első tanítási napján felhívjuk a tanulókat, az első szülői értekezleten pedig a szülők figyelmét az egészséget veszélyeztető szerek használatának tilalmára: alkohol, drog, energiatital, dohány. Az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős rendszeresen ellenőrzi ezek betartását. Megalapozott gyanú esetén az igazgató haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az iskolaorvossal, a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, illetve értesíti a szülőket.

13.2 Minden tanév első napjaiban tűzvédelmi oktatásban részesülnek a diákok, ill. tűzriadót tartunk.

13.3 Az intézmény valamennyi felnőtt dolgozója (óraadók is) augusztus utolsó hetében munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesz részt.

- 13.4 Kirándulások, túrák, akadályversenyek előtt az osztályfőnökök felhívják a figyelmet a balesetveszélyre.
- 13.5 Az iskola védőnöje és az iskolarendőr közreműködésével a tanév során több alkalommal felvilágosító előadást tartunk.
- 13.6 Az intézmény egész területén, illetve az épület 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

14.Intézményi védő, óvó előírások

- 14.1 Az intézmény minden dolgozója évenként balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesül, amit aláírásával igazol. Mindenkinek kötelessége a szakterületén rendet tartani, a balesetvédelmi előírásokat betartani. A tanulók minden foglalkozás előtt tájékoztatást kapnak a pedagógustól az alkalmazandó kísérletek vagy gyakorlatok balesetmegelőzési szabályairól.
- 14.2 Kazánházba, szertárba, számítástechnikai terembe, könyvtárba, szaktantermekbe, padlásra csak a meghatározott felnőtt irányításával léphetnek be a tanulók.
- 14.3 Baleset esetén a pedagógus értesíti a mentőket – felnőtt sérült esetében az intézmény vezetője, illetve helyettese. A nevelők a rend fenntartásában vesznek részt. A technikai személyzet biztosítja az illetékes szervek bejutását az intézménybe, illetve a baleset helyszínére.
- 14.5 A baleset körülményeit az intézmény igazgatója vizsgálja ki, az igazgatóhelyettesel. A fenntartó felé bejelentési kötelezettséggel tartozik.
- 14.6 A balesetek megelőzésére minden tanév elején az osztályfőnökök, valamint a szaktanárok oktatást tartanak, videofilm vetítésével egybekötve.

15.Bármely rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- 15.1. Iskolánkban rendkívüli esemény pl. tűz; természeti csapás (földrengés, árvíz, hurrikán); járvány és bombariadó esetén a tanulók és nevelők, technikai személyzet a Tűzriadó tervben leírtak szerint hagyják el az iskola épületét. A technikai személyzet tagjai az épületet áramtalanítják, elzárják a gáz- és vízfőcsapot, az igazgatóhelyettes értesíti a megfelelő

szerveket (tűzoltóság, rendőrség, mentők). Az iskola vezetője az intézmény fenntartóját tájékoztatja és felügyeli a szakszervek értesítését, az épület elhagyásának rendjét. Az értesítés telefonon történik, súlyos esetben a Plébániahivatalból, esetlegesen a technikai személyzet segítségével előszóban. Az intézmény nevelői a rend fenntartásában, a sebesültek ellátásában vesznek részt. Feladatuk a Tűzriadó tervben (felelősök) szerepel.

15.2. Rendkívüli időjárás pl. hóakadály esetén, ha több tanuló az épületben reked, a tanulókat a tornateremben kell elhelyezni szivacs szőnyegekben. A rendre a nevelők órák váltásában felügyelnek.

15.3. A tanulókat minden év elején az osztályfőnökök tájékoztatják a rendkívüli helyzetekben végezendő teendőkről. Ugyanerről az intézmény vezetője tájékoztatja a technikai személyzet tagjait és a nevelőket.

16. Tanórán kívüli foglalkozások célja, időkerete és szervezeti formái

A tanórán kívüli foglalkozások célja: tanórákra való felkészülés, tehetséggondozás, tanulmányi versenyekre való felkészülés, felzárkóztatás, fejlesztés, egészséges életmódra nevelés, kultúra iránti igény kialakítása, aktív részvétel az iskolai hitéletben

Az iskolában tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái:

- napközi, ill. tanulószoba
- szakkörök
- énekkar
- tantárgyi és kulturális verseny
- felzárkóztató foglalkozás
- tehetséggondozó foglalkozás
- katolikus iskolák közötti verseny
- a város iskolái közötti verseny
- könyvtárlátogatás
- sportkör
- házi bajnokság
- sportnap
- szentmise
- lelki gyakorlat

Egyéb foglalkozás időkerete:

- 1-5. osztályig napközi, 6-8. osztályig tanulószoba keretein belül biztosítjuk a diákok tanórákra való felkészülését.
- Felzárkóztató- és tehetséggondozó foglalkozásokra heti 1 órát biztosítunk osztályonként.
- A tanórán kívüli foglalkozások 16 óráig tartanak, melyekről a szülő írásbeli kérelme alapján felmentést kaphat a tanuló.

Az egyéb foglalkozások nyilvántartása a csoportnaplóban történik.

17. A diákönkormányzati szerv, valamint az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Iskolánk tanulói diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség (a tanulók 50%-a) fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az intézményi SZMSZ mellékletét képezi a DÖK szervezeti és működési rendje.

A tantestület választott tagja a diákönkormányzatot segítő tanár.

- 17.1 Az iskola igazgatója havi rendszerességgel tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőjét a tanulói jogviszonnal összefüggő intézkedés tervezetéről, s megvitatják a tanulókat érintő kérdéseket.
- 17.2 Az iskola igazgatója 5 munkanappal előbb köteles megküldeni azoknak az intézkedéseknek a tervezetét, amelyekkel kapcsolatosan a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetve amikor véleményét kötelezően ki kell kérni.
- 17.3 Az iskolai diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen igénybe veheti az alábbi helyiségeket, eszközöket és berendezéseket: kijelölt tanterem, tornaterem.

18.A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

Életünk kedvezőtlen alakulásában a leginkább kiszolgáltatott helyzetbe a gyermekek kerülhetnek. Egyre több az olyan család, amely nem biztosítja a gyermek számára a megfelelő erkölcsi háttérrel, ahol a szülők életvitele negatív példa.

Az iskola nem veheti át a család nevelő szerepét, de az ilyen nehéz esetekben fel kell vállalnunk a fokozott törődést a tanulóval.

18.1 Az iskola feladata:

Olyan légkör kialakítása, amely kizárja annak lehetőségét, hogy bármelyik gyermek bármilyen oknál fogva (származása, színe, vallása, nemzeti etnikai hovatartozása) hátrányos helyzetbe kerüljön.

Megelőzés: folyamatos tájékoztatás a dohányzás, az alkoholfogyasztás, a kábítószer-függőség káros hatásairól. Szakemberek bevonásával felvilágosító programok szervezése az egészséges életmódról.

18.2 Az osztályfőnökök feladata:

A gyermekkel való rendszeres beszélgetés, a megfigyelés, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában való közreműködés.

Családlátogatás.

Észrevételeit köteles jelezni az igazgató és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős felé.

18.3 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata:

Nyilvántartást vezet a veszélyeztetett ill. a hátrányos helyzetű tanulókról; kapcsolatot tart azok családjával, felhívja figyelmüket kötelezettségeikre; tájékoztatja őket a támogatási lehetőségekről.

Kapcsolatot tart a Családsegítő- és Gyermejjóléti Szolgálattal; kérheti az igazgató, orvos, védőnő, jegyző segítségét.

Koordinálja a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző és támogató rendszerének feladatait az intézmény és a Szolgálat között. (Az igazgatóval történő egyeztetés után)

Fogadóórát tart heti 1-1 alkalommal a Fő téri, illetve a Török B. utcai épületben.

19 A mindennapos testnevelés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

19.1 A Nemzeti köznevelési törvény 27.§ (11.) alapján iskolánkban a 2012/13-as tanévtől felmenő rendszerben bevezetésre került a mindennapos testnevelés.

A heti 5 testnevelésórából 3 a délelőtti tanítás során kerül megvalósításra, 2 órát pedig az egyéb foglalkozások keretében biztosítunk (időpontjait az órarend határozza meg). Egy testnevelésórát az 1-5. osztályig bevezetett néptánc oktatás vált ki.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

lányoknak: tornacipő – fekete tornanadrág – fehér póló – fehér zokni

fiúknak: tornacipő – tornanadrág – fehér póló – fehér zokni

A délutáni sportkörön való részvétel a diákok számára kötelező, hiányzásukat kötelesek igazolni, az igazolásra vonatkozó rendelkezések szerint. A délutáni sportkörön való részvételt kiválthatja a versenyszerűen sporttevékenységet folytató, igazolt egyesületi tagsággal rendelkező, vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló a sportszervezete által kiállított igazolás.

19.2 Az iskola biztosítja az iskolai sportkör működési feltételeit. Az iskolai sportkörrel az igazgató tartja a kapcsolatot. Minden tanév elején áttekintik a sportkör előtt álló feladatokat, a működés feltételeit, a sportkör programjának tervezetét. Ezenkívül havi rendszerességgel megbeszélést tartanak.

20. Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, ill. fegyelmi eljárás rendje

A kötelességek megszegése, elmulasztása esetén fegyelmi eljárás indítható.

20.1. Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás:

Célja: A kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése.

A kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett, valamint a kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.

Az eljárás megindításáról szóló értesítésben a kiskorú kötelességszegő szülőjének figyelmét fel kell hívni arra, hogy igénybe veheti az egyeztető eljárást, feltéve, ha ehhez a szülő

hozzájárult. A tanuló, kiskorú esetében a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelenti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés az iskolába történő megérkezéstől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban 30foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, ill. az iskola közössége előtt nyilvánosságra lehet hozni.

Harmadszori kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

20.2 Fegyelmi eljárás rendje:

2011. évi CXC. törvény

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható)
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy (fogadókészség esetén) másik iskolába
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- f) kizárás az iskolából

Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére nem oldódik meg, a kormányhivatal 7 napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és szülőjét értesíteni kell.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja, ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a kötelességzegést, tárgyalást kell tartani, ahová a tanulót és szülőjét meg kell hívni.

A tárgyalást akkor is le kell folytatni, ha a tanuló, vagy szülője ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.

Ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
Az eljárásról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

21. Az iskolai dokumentumok kezelése és nyilvánossága

Az Adatkezelési szabályzatot - a Knt. 43. § alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.

21.1 Az elektronikus úton előállított dokumentumokat az igazgató nyomtatja ki, a papíralapú nyomtatványokat aláírásával és bélyegzőlenyomat ellátásával hitelesíti. A hitelesített nyomtatványokat az iratkezelési szabályzatban rögzített módon iktatjuk.

Megjegyzés: Intézményünkben nem őrzünk csak elektronikus úton előállított dokumentumot, így ezeket is papíralapú irat formájában őrizzük.

21.2 Az iskola igazgatója szülői értekezleten, tanévnyitón tájékoztatást ad a szülőknek az iskola Pedagógiai Programjáról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról, a Házirendről.

21.3 A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az iskolai Házirend egy-egy példányát a szülők szabadon megtekinthetik szülői értekezletek, fogadóórák idején. A dokumentumok az igazgatói, az igazgatóhelyettesi irodában, könyvtárban valamint a tanári szobákban találhatóak, az iskola honlapján is megtekinthetők

22. Szülők tájékoztatásának formái és rendje

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az iskola nevelési törekvéseit és konkrét programját.

A szülők jogos igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak.

Kívánatos, hogy az osztályfőnökök jól ismerjék tanulóink családi hátterét és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a tanulók nevelésében.

22.1. Az iskola igazgatója minden hónap 2. hétfőjén 16 órától 17 óráig fogadóórát tart a szülők számára, ill. tanítási napokon előzetes időegyeztetés után fordulhatnak hozzá kéréseikkel.

22.2 A tanév során három szülői értekezletet és minden hónap második hétfőjén fogadóórát tartunk. Ezen kívül a 7-8. osztályos tanulók szülei pályaválasztási szülői értekezleten is részt vehetnek október hónapban.

22.3 Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy órás tantárgyak esetében félévente legalább három, a két-három órás tárgyak esetében havi egy, ennél magasabb óraszámú tantárgy esetén havi 2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

22.4 A szülők a tanév rendjéről és az iskola valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.

22.5 Nagy gondot fordítunk leendő tanulóink szüleinek tájékoztatására. Az intézménybe történő felvétel alkalmával a tanuló, illetve szülei megkapják a Házirendet, és aláírásukkal igazolják, hogy a benne foglaltakat elfogadják.

22.6 A kapcsolattartás és a tanulók megismerésének legalkalmasabb eszköze a családlátogatás, melynek időpontját az osztályfőnök előzetesen egyezteti a szülővel telefonon vagy írásban.

23. A szülői szervezet véleményezési jogköre

23.1 A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program, valamint az iskola Házirendjének elfogadásakor a szabályzat meghatározott kérdéseiben.

24. A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

24.1 A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató elkészíti az általa megbízott tankönyvfelelős segítségével. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvekről, valamint véleményeztetni azt a szülői szervezettel is. A tankönyvrendelési adatokat az intézményvezető elektronikus formában elküldi a fenntartónak és ennek alapján beszerzi a fenntartó írásbeli egyetértő nyilatkozatát. Május 31-ig közzéteszi

az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzékét.

24.2 A tankönyvek átvétele a tanév első napján történik az osztályfőnöki órán.

24.3 Ingyenes tankönyvellátás

A térítésmentes tankönyvellátást a 2013/2014. tanévtől - felmenő rendszerben – minden tanuló számára biztosítani kell. Emellett a 2013. évi CCXXXII. törvény alapján továbbra is kötelező rászorultsági alapon az ingyenesség az arra jogosultak számára.

/ az új rendelkezés által még nem érintett évfolyamokon /

1. A jogosultak köre:

A jogszabály határozza meg azoknak a körét, akiknek ingyenes tankönyvet kell biztosítani a normatív támogatásból. Ezek a következők:

- a) Tartósan beteg
- b) Mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott
- c) Három- vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él
- d) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

2. A jogosultság igazolása:

- a) A következő tanévi ingyenességre való jogosultságot minden év január 10-ig kell igazolni az iskola által kiadott igénylőlapon
- b) Ha az időben megkapott igénylőlapot nem juttatja vissza az iskolába az igénylő, az iskola nem köteles a később bejelentett igényt kielégíteni
- c) Az iskolába felvett új tanulók esetében legkésőbb a beiratkozáskor kell az igénylőlapot és az igazolásokat leadni
- d) A tankönyvek átvétele után az ingyenesség igazolására nincs mód.

3. Az ingyenes tankönyvellátás módja:

A jogszabályban meghatározott lehetőségek közül iskolánk részben új tankönyvekkel, részben az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel biztosítja az arra jogosult tanulók számára az ingyenes tankönyveket.

4. Nyilvántartás módja:

Minden ingyenes tanuló átvételi elismervényen veszi át az iskolától kölcsönzött tankönyveket.

Az átvételi elismervény tartalmazza osztályonkénti bontásban:

- Az ingyenes tanulók nevét,
- Az átvett tankönyvek rendelési kódszámát,
- Az átvett tankönyvek címét

A könyvek visszavétele ez alapján történik év végén.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvek elhelyezése a könyvtár állományától elkülönülten történik, a tanári szobában lévő szekrényekben.

5. Kölcsönzés rendje:

A jogosultak az első tanítási napon vehetik át az ingyenes tankönyveket a az osztályfőnöktől.

A tankönyveket a tanév végén vissza kell adni a könyvtárba, de ha még szükség lesz rá a tanulmányai során, akkor az továbbra is kikölcsönözhető az iskola könyvtárából.

Az ingyenes tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása az aláírt átvételi elismervénnyel történik.

6. Kártérítés rendje:

A tanulók illetve a szülők az átvételi elismervény aláírásával tudomásul veszik, hogy kártérítési felelősséggel tartoznak az átvett tankönyvekért azok elvesztése vagy szándékos megrongálása esetén.

A kártérítés mértéke:

- Új könyv esetén a beszerzési ár 100%-a
- Használt könyv esetén a beszerzési ár 50%-a

A kártérítésből befolyó összeg teljes mértékben a tankönyvek beszerzésére fordítandó.

Tanév közben történő távozás esetén a használatba kapott könyvekkel el kell számolni.

25. A reklámtevékenység szabályai

Az intézmény területén csak pozitív tartalmú (kulturális rendezvények, egészséges életmód) reklámtevékenység engedélyezett.

26. A jogorvoslat és eljárási rendelkezések szabályai

Törvényességi, méltányossági vagy bármilyen ügyben való írásban benyújtott megkeresés alapján az intézményvezető a kézhez vételtől számított 5 munkanapon belül a jogszabályi előírások figyelembevételével köteles eljárni.

III. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalma:

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai
3. Az iskolai könyvtár küldetésnyilatkozata
4. A működési szabályzat tartalma
5. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok
 - 5.1. Azonosító adatok
 - 5.2. A könyvtár fenntartása
 - 5.3. Szakmai szolgáltatások igénybevétele
6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása
7. Az iskolai könyvtár feladata
8. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre
9. Gyűjteményszervezés
 - 9.1. A gyarapítás
 - 9.1.1. A beszerzés forrásai
 - 9.1.2. Szerzeményezés
 - 9.1.3. Számlanyilvántartás
 - 9.1.4. A dokumentumok állományba vétele
 - 9.2. Az állományapasztás
 - 9.3. Az állomány ellenőrzése
 - 9.4. A dokumentumok kölcsönzése
 - 9.5. Az állományvédelem jogi biztosítéka
10. Az állomány tagolása
11. A könyvtári állomány feltárása
12. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

13. A könyvtárostánár pedagógiai tevékenysége
14. Záró rendelkezések
15. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez,

- *pedagógiai program* megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz, szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését feltárást, megőrzését,
- a *könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát*, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény *könyvtárpedagógiai tevékenységét* koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Szent István Római katolikus Általános Iskola pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum *célja*, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait.

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

- 1997.évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1996.évi LXII. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 2011.évi CXC. törvény már hatályos részei
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és későbbi módosításai)
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (és későbbi módosításai)
- A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelete és a nevelési - oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- 6/1994. (IV. 13.) MKM rendelet szakértői tevékenységről.
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról
- a kulturális miniszter és pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

- a kulturális miniszter és pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VII. 17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszköz jegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez. Műv. Közl. 1998. jan. 23.
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017.VIII.31-ig)
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az iskola pedagógiai programja

3. Az iskolai könyvtár küldetésnyilatkozata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa; gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár által nyújtott szolgáltatások biztosítják:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár pedagógiai program megvalósíthatóságát,
- sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók olvasóvá, könyvtárhasználóvá nevelését,
- segíti az esélyegyenlőséget az információhoz való hozzáférés terén,
- lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a szabadidő hasznos eltöltésére

4. A működési szabályzat tartalma

- A működési szabályzat céljának megfelelően tartalmazza:
- könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait
- a könyvtár pedagógiai tevékenységét,
- az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

5. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

5.1. Azonosító adatok

Szent István Római Katolikus Általános Iskola Könyvtára

8500 Pápa, Fő tér 6.

tel./fax. : 89/324-852

- A könyvtár létesítésének időpontja: 1992.

- TEÁOR száma: 92.51

- A könyvtár bélyegzője:



5.2. A könyvtár fenntartása

Fenntartó: Veszprémi Érsekség, Veszprém, Vár u.18.

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója (a Veszprémi Érsekség) az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

5.3. Szakmai szolgáltatások igénybevétele:

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segíti a KÖRPI, valamint a helyi, városi munkaközösség. Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet pénzügyi oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A technikai eszközöket, bútort és egyéb tárgyi eszközt a könyvtáros választja ki a célnak megfelelően.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata. A könyvtáros tanár által megrendelt dokumentumok, nyomtatványok árának határidőn belüli átutalásáért ill. készpénzes vásárlás esetén a szükséges készpénz biztosításáért az iskola gazdasági vezetője felelős.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni. Az iskola rendelkezésére álló beszerzési keret összege az iskola költségvetésének min.0,001%-a.

7. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a Szent István Római Katolikus Általános Iskola szerves része, amely egyrészt sajátos eszközzel segíti az iskolát pedagógiai programjának megvalósításában, másrészt mint a könyvtári rendszer tagja megfelel a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályoknak, szabványoknak, szakmai követelményeknek. Az általa nyújtott szolgáltatásoknak biztosítani kell

- a tanítás - tanulás folyamatában jelentkező szaktanári - tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

8. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

A Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza.

9. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatának szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári - tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

9. 1. A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

9. 1. 1. A beszerzés forrásai

9. 1. 1. 1. Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (kiadóktól, folyóirat terjesztőktől)
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (pl. könyvesboltból)

9. 1. 1. 2. Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. Könyvállományunk egy része Móring József apát úr hagyatékából származik, ezek legnagyobb része vallási tárgyú dokumentumok..

9. 1. 2. Szerzeményezés

Az iskolai könyvtárak gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozási segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók,
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- ajánló bibliográfiák,
- internet.

9. 1. 3. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, megőrzése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.

9. 1. 4. A dokumentumok állományba vétele

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

- könyveknél az előzéklapon és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- hangkazetta, videokazetta, CD, CDROM, DVD : AV

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

9. 1. 4. 1. Végleges

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A végleges nyilvántartás formája a leltárkönyv és a számítógép.

Leltárkönyvek (nyilvántartás) típusai:

- cím
- audio-vizuális (CD, DVD, CD-ROM, Videokazetta, Magnókazetta)
- Szirén program

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható” legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás.

9. 1. 4. 2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be. Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brossúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.
- a tankönyvek nyilvántartását 2013.szeptember 1-től a 4. sz. mellékletként csatolt Tankönyvtári Szabályzat tartalmazza

9. 2. Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola szervezeti és profilváltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

9. 2. 1. Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet. Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományosan túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása. Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

9. 2. 1. 1 A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárakban fölös példány keletkezik, ha:

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

9. 2. 2. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárakban az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat

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

9. 2. 3. Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

9. 2. 4. A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állomány apasztására, a könyvtárostanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

9. 2. 5. Kivonás nyilvántartása, Jegyzőkönyv felvétele

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal), és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

9. 3. Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek. A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet *időszaki* vagy *oron kívüli*, módja szerint *folyamatos* vagy *fordulónapi*, mértéke szerint *teljes* vagy *részleges*. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell. Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior eseten. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

9. 3. 1. Az állomány ellenőrzés lebonyolítása

9. 3. 1. 1. Az ellenőrzés előkészítése

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

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata,
- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

9. 3. 1. 2. Az ellenőrzés lezárása

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

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárosok, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógus revíziója.

A könyvtárostánár felelősségre vonható a dokumentum – és vagy eszközök hiányáért, ha :

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

9. 4. A dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért. Az iskolai könyvtárunkban az alsó tagozatban a füzetes (osztályonként és név szerint), a felső tagozatban a számítógépes nyilvántartás használatos (SZIRÉN).

9. 5. Az állományvédelem jogi biztosítása

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárostánárt terheli.

10. Az állomány tagolása

Iskolánk két telephelyen működik, ezért az állományt a két épület között megosztva, a gyerekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével helyeztük el. A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el. A helybenolvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

A következő nagyobb állomány egységek léteznek:

- könyvállomány (kézikönyvtár, ismeretközlő szakirodalom: szakrendben, azon belül betűrendben tárolva, szépirodalom: szerzői betűrendben tárolva.)
- folyóiratok
- időleges nyilvántartású dokumentumok
- tankönyvek
- audiovizuális dokumentumok

Az állományrészek tagolódása, elhelyezése a használói igényekhez alkalmazkodik. Letétek:

- tanári szoba: - szabadpolc
- régi könyvek - 1945 előtt megjelent dokumentumok
- tankönyvek
- audio-vizuális dokumentumok
- igazgatói iroda

- igazgató h. iroda
- igazgatói i. előtér és gazdasági iroda: - kötelező irodalom
- alsó tagozat
 - könyvtárszoba (Zsibongó)
 - tanári szoba
- nyelvi labor

11. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát katalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani, melynek elveit a 3. sz. melléklet, a katalógus szerkesztési szabályzat tartalmaz

11.1. Az iskolai könyvtár katalógusa

A cédulakatalógus 2003 óta nem használatos, mert a könyvtár áttért a számítógépes nyilvántartásra és a gépi katalogizálásra.

12. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár alapfeladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

12. 1. A használók köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, tehát az iskola tanuló, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

12.2 A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

12. 3. A könyvtár nyitvatartási ideje:

A könyvtár nyitva tartását évente felülvizsgálja az iskola vezetése, hogy a lehető legjobban igazodjon a diákok és a pedagógusok munkarendjéhez. Az adott tanévben érvényes nyitvatartási rend mindkét telephelyen a tanári szoba ajtajára kerül kiírásra.

13.A könyvtáros tanár pedagógiai tevékenysége

A könyvtáros tanár a nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtárpedagógiai programját, felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért, megtartja a tantervekben rögzített könyvtárhasználati órákat.

Ezek követelményei:

- Általános könyvtárhasználati ismeretek
- A könyvtárhasználat alapszokásai az alapvető viselkedési normák.
- A könyvtári eligazodás formái
- Látogatás a városi könyvtárba.

Dokumentumismeret:

- Célja a különböző típusú dokumentumok alapos használat szintű megismerése. (Ismerkedés a könyvvel, folyóirattal, audiovizuális ismerethordozókkal, lapozgatás, a keresés eltérő technikái.)
- A tájékoztatás direkt (kézikönyvek, kézikönyvtár) és indirekt (katalógusok, bibliográfiák) eszközeinek használata.

14.Záró rendelkezések

A Szent István Római Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Tartalma:

1. Jogszabályi háttér
2. A könyvtár alapfeladatai
3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők
4. Gyűjteményszervezés
 - 4.1. Az állománygyarapítás módja
 - 4.2. Az állományapasztás módja
 - 4.3. Az állomány ellenőrzése
 - 4.4. Állományvédelem
5. A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból
6. A gyűjtemény formai meghatározása
7. A gyűjtés terjedelme, szintjei, mélysége
8. Kihelyezett letétek
9. A könyvtári állomány feltárása, a katalógus szerkesztés szabályai
10. A könyvtári állomány feltárása

1. Jogszabályi háttér

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei
- 1996. évi LXII. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 11/1998 (VI. 8.) MKM sz. rendelet módosítása
- 28/2000.(IX. 21.) rendelet és annak módosítása a kerettantervek kiadásáról és bevezetéséről
- 14/2001 (VII. 5.) NKÖM sz. rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 11/1994 (VI. 8.) MKM sz. rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelete a közoktatásról
- A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II. 18.) MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról

- a kulturális miniszter és pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017.VIII. 31-ig)
- 20/2012.EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- az iskola pedagógiai programja

2.A könyvtár alapfeladatai

- a dokumentumok rendszeres gyűjtése, azok szakszerű feldolgozásával és őrzésével
- segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát;
- lehetőségeivel járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük kifejlesztéséhez;
- szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, nyújtson segítséget
- rendszeres önművelésükhöz;
- sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját;
- szolgálja az iskola hagyományainak ápolását

2.1. A könyvtár kiegészítő feladatai

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- a régi tanári könyvtár és muzeális értékű gyűjtemény gondozása;
- más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele;
- kiállítások készítése.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata tekintettel az iskolát érintő jogszabályokra (Közüoktatási Törvény, tantervek, stb.), az iskola pedagógiai programjára és helyi tantervére az alábbiak szerint került összeállításra:

3.1. Iskola típusa: 8 osztályos, egyházi fenntartású általános iskola.

3.2. Nevelési célkitűzése:

- alpműveltség adása,
- a továbbtanulás alappillére,

- keresztény értékrend megismertetése, átadása

3.2. Oktatási feladata:

- A NAT követelményei
- az alapkészségek és képességek kialakítása, folyamatos fejlesztése

3.3. Módszertani kultúrája (azaz a legfrissebb pedagógiai és módszertani irodalom beszerzése és alkalmazása)

3.4. Könyvtári és információs szükségletek kielégítése

3.5. A dokumentumok didaktikai szerepe

3.6. Az iskola megfelelő könyvtári környezete, azaz: megfelelő helyiség az olvasásra, tanórákra és a könyvtári órákra

3.7. A gyűjtés területei:

- időbeli határa: a könyvek kb. 60%-a az elmúlt 20-25 év anyaga, kb. 40%-a az utolsó 10 év anyaga, ideértve a legfrissebb könyvtermést is.
- nyelvi határai: elsősorban magyar, figyelemmel az idegennyelv-oktatás igényeire.

3.8. A könyvtár jelenlegi helyzete:

Iskolánk alsó és felső tagozata két külön épületben található.

Az alsóban az épület tetőterében lévő zsibongó ad otthont a könyvtárnak, a felsőben pedig a Fő tér 7. sz. épület földszintjén, a tanteremtől, iskolai közösségi tértől elkülönülten helyezkedik el. Az alsóban egy osztály, a felsőben 18 fő fér el.

A könyvtár egész állománya nyilvántartva (Szirén Pr.) és feltárva.

4. Gyűjteményszervezés:

4.1. Az állománygyarapítás módjai:

- *Vétel*: - jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (kiadóktól, folyóirat terjesztőktől)
 - a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (pl. könyvesboltból)

- *Ajándék*: - Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok rendelési és térítési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. Könyvállományunk egy része Móring József apát úr illetve Dudás Ottó zirci atya hagyatékából származik, ezek legnagyobb része vallási tárgyú dokumentumok.

- *Csere*: - független a költségvetéstől, nagyon kis szerepet játszhat az állománygyarapításban.

4.2. Az állományapasztás módjai:

- tervszerű állományapasztás (az elavult és fölösleges dokumentumok folytonos kivonása évente egy alkalommal)
- természetes elhasználódás
- hiány (minden tanév végén előfordulhat, a tanuló megfizeti a könyv jelenlegi forgalmi értékét)

4.3. Az állomány ellenőrzése:

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek. A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell. Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

4.4. Állományvédelem:

Ha a könyvtár állományába bekerül muzeális, muzeális jellegű dokumentum, vagy egyéb védett anyag, akkor az azokhoz való hozzáférés szabályozása illetve védelme tartozik ide.

5. A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból:

5.1. Kézikönyvtári állomány

A könyvtárban jelentős helyet foglal el, a legtöbbet használt terület, minden alapvető mű- lexikonok, szótárak, enciklopédiák, atlaszok, egyéb alaplívek – megtalálhatók benne, melyekre az iskolában szükség lehet.

5.2. Szépirodalom

Túlnyomó többségét a kötelező olvasmányok alkotják nagyobb példányszámban, továbbá az egyéb ajánlott szépirodalmi művek.

5.3. Szakirodalom

A helyi tantervnek megfelelő, tantárgyakkal kapcsolódó szakkönyvek.

5.4. Hittan könyvek

A hittannal kapcsolatos szép- és szakirodalmi művek kerülnek ide. A hittan tankönyvek a tankönyvek közé sorolandók.

5.5. Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvein kívül itt lehet - ha lesz - az iskola különgyűjteménye, helytörténeti gyűjteménye is.

5.6. Könyvtári szakirodalom

Itt található a könyvtári kézikönyvek, rendeletek, folyamatosan frissített jogszabályok és a NAT-hoz, a kerettantervhez kapcsolódó, könyvtártan oktatásához szükséges tananyagok.

5.7. Időszaki kiadványok gyűjtése

Napi-, hetilapok és egyéb folyóiratok.

5.8. Audiovizuális dokumentumok

CD, DVD, CD-ROM

5.9. Tankönyvtár

6. A gyűjtemény formai meghatározása

- a) könyvek (tankönyvek, atlaszok ...)
- b) időszaki kiadványok
- c) kisnyomtatványok
- d) kéziratok
- e) audiovizuális ismerethordozók

7. A gyűjtés terjedelme, szintjei és mélysége

Állományrészek:

- a) Kézikönyvtári állomány
- b) Szépirodalom
- c) Szakirodalom
- d) Tankönyvtár
- e) Pedagógiai gyűjtemény
- f) Könyvtári szakirodalom
- g) Hivatali segédkönyvek
- h) Időszaki kiadványok

a) *Kézikönyvtári állomány*

Minden típusban gyűjti az általános műveltséghez és az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat, szótárakat.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Középméretű atlaszok, alapszintű lexikonok és enciklopédiák	válogatva	1
Egynyelvű szótárak	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1
Többnyelvű szótárak(kis és közép méretű) (angol, német)	válogatva	1-4
Különféle atlaszok	válogatva	1
A tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet kis- és közép, alap- és középszintű történelmi összefoglalói	válogatva	1-1
A tantárgyak alap- és középszintű történelmi összefoglalói	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1-1
A tananyaghoz kapcsolódó kronológiák	válogatva	1-1

b) *Szépirodalom*

A műveltségterületek tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat tartalmaz, figyelembe véve az életkori sajátosságokat.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tantervben szereplő házi és ajánlott olvasmányok	teljességgel	1-20
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes kötetei	lehetőség szerint teljességre törekedve	1-3
Átfogó lírai, prózai antológiák a magyar és a világirodalomból	válogatva	1
Tematikus antológiák	válogatva	1
Regényes életrajzok	válogatva	1

Ünnepekhez kapcsolódó antológiák, műsorfüzetek	lehetőség szerint teljességre törekedve	1
--	---	---

c) Szakirodalom

A helyi tanterv, a tantárgyi programok és a vizsgák követelményeinek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, lehetőleg minden szaktudomány területén, minél szélesebb körben.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és középszintű segédkönyvek	válogatva	1
A tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretközlő irodalom	válogatva	1
Továbbtanulási útmutatók	válogatva	1
Népszerű, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok	válogatva	1
Helyismereti, helytörténeti antológiák	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1

d) Tankönyvek

1. A könyvtár biztosítja az arra jogosult tanulóknak - igény esetén - a tankönyvek könyvtárból való kölcsönzését.
2. A tartós tankönyvek az állománytól elkülönülten a tanári szobában találhatóak.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Azoknak a kiadóknak a tankönyvei, amelyekből az adott tárgyat az iskolában tanítják	teljességgel	1

e) *Pedagógiai gyűjtemény*

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	válogatva	1
Fogalomgyűjtemények, szótárak	válogatva	1
A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	válogatva	1
A műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei	válogatva	1
Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok	válogatva	1

f) *Könyvtári szakirodalom*

A könyvtárban megtalálhatók a könyvtárszakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei és az aktuális szakirodalom legfrissebb kötetei.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Könyvtárhasználati módszereinek segédletei	teljességgel	1
A könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek	teljességgel	1
Kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek	válogatva	1
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	válogatva	1

g) *Hivatali segédkönyvek*

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok, közlönyök, folyóiratok, amelyeknek a gyűjtése a gazdasági irodában történik.

- Iskolaszolga
- Költségvetési Levelek

- Magyar Közlöny
- Oktatási Közlöny
- Munkaügyi Tanácsadó
- Veszprém Megyei Napló
- Közoktatás
- Új Katedra

h) Időszaki kiadványok (periodikák)

Az időszaki kiadványok gyűjtése az igazgatói iroda előterében történik, illetve a szaktanárok kapják meg.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám
a) A könyvtári szakirodalom folyóiratai	válogatva	1
b) Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	válogatva	1
c) Tantárgyakhoz kapcsolódó szaklapok	válogatva	1

A gyűjtés illetve tárolás időbeli határai:

- 5 évig őrzi a könyvtár a felsoroltakat.

Az iskolába járó napilapok, folyóiratok:

- Tanítás - tanulás
- História
- Köznevelés
- Természetbúvár
- Tanító
- Csengőszó
- A Szív
- Családunk

8. Kihelyezett letétek

Az iskolában az alábbi letétek léteznek:

- Alsós könyvtár
- Alsós tanári
- Felső tanári

- Igazgatói iroda
- Igazgatóhelyettesi iroda
- Nyelvi labor
- Igazgatói iroda előtér

9.A könyvtári állomány feltárása, a katalógus szerkesztés szabályai

Az iskola könyvtári állománya a SZIRÉN könyvtári program segítségével kerül feldolgozásra. A feldolgozás retrospektív és folyamatos. Vonalkódot nem használunk. A cédulakatalógus szerkesztése a SZIRÉN használata óta nem folytatódik, nem használjuk. A kölcsönzés a felső tagozatban e program segítségével történik, az alsó tagozatban nincs számítógép a könyvtárban, ezért füzetes kölcsönzés folyik.

Nyilvántartás formái:

- leltárkönyv (könyvek)
- Audiovizuális dokumentumok (CD, DVD, CD-ROM, videokazetta, magnókazetta)
- brossúryanilvántartás
- tankönyvnyilvántartás

10. A könyvtári állomány feltárása

- Könyvtári raktározási táblázatok. Szerk. és összeáll. Rónai Tamás. 8. átdolgozott kiadás. OSZK KMK, Múzsák, Budapest 1989.
- Betűrendes mutató az MSZ 4.000-77 szabványhoz

KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

/HÁZIREND/

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések.

1. Használatra jogosultak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják a munkaviszonyuk illetve a tanulói jogviszonyuk fennállása alatt.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2.A könyvtár használat módjai

- helybenhasználat
- kölcsönzés
- csoportos használat

2.1. Helybenhasználat:

Csak helyben használható az olvasótermi és kézikönyvtári állományrész, ill. a különgyűjtemények (folyóiratok, AV anyagok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

2.2. Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad, mely a felső tagozatban a Szirén programmal, az alsóban pedig kölcsönzési füzetbe történő beírással történik.

Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma a diákoknak 3 db, kölcsönzési határidő 3 hét, amely a kölcsönző kérésére egyszer további 3 héttel meghosszabbítható. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartását évente felülvizsgálja az iskola vezetése, hogy a lehető legjobban igazodjon a diákok és a pedagógusok munkarendjéhez. A tanévre vonatkozó nyitva tartás a tanári szoba ajtaján kerül kifüggesztésre.

2.3. Csoportos használat:

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtárostanárok, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtárostanároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

3.1. Információs szolgáltatás: az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információs szolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

3.2. Letétek létesítése: az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktanteremben, tanári szobában, tagiskolában. A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

4. Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

A könyvtárban előírt rendet mindenki köteles betartani.

A könyvállomány megóvása érdekében tilos:

- élelmet, italt, szennyező anyagot a könyvtárba bevinni
- hangoskodni, mások munkáját zavarni
- a kölcsönzési szabályokat megsérteni.

A könyvtári rend megszegői meghatározott időre a könyvtár használatától eltilthatók.

KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

1.1. A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek..

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

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

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),

- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2. Osztályozás

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

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el. Ezen kívül feltüntetjük a lelőhelyet is:

Felső tanári (ft), alsó tanári (at), Nyelvi labor (ny), Alsó könyvtár (ak), Igazgatói iroda (ig), Régi könyvek (rk), Raktár (R). A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és a katalóguscédulákon.

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

-A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján),
- tárgyi katalógus (szak és tárgyszó).

A cédulakatalógus építése és használata a Szirén program bevezetésével egyidejűleg megszűnt.

- Formája szerint:

- számítógépes (SZIRÉN program)

-Tárgyszó-katalógus:

Számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendő a katalógus építése közben észlelt hibák azonnal kijavítása.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

/INGYENES TANKÖNYVELLÁTÁS/

1. Jogsabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2013.évi CCXXXII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján:

- **munkatankönyv:** az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,
- **munkafüzet:** az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,
- **könyvhöz kapcsolódó kiadvány:** szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlapon, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához,
- **használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

- **tartós tankönyv:** az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

2. A jogosultak köre:

2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre azzal, hogy a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani. E mellett az állam a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján továbbra is biztosítja rászorultsági alapon az ingyenes tankönyvellátást a köznevelési törvény ezen rendelkezése által még nem érintett évfolyamokon.

Ezek a következők:

- Tartósan beteg
- Mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott
- Három- vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

3. A jogosultság igazolása:

- a következő tanévi ingyenességre való jogosultságot minden év január 10-ig kell igazolni az iskola által kiadott igénylőlapot
- ha az időben megkapott igénylőlapot nem juttatja vissza az iskolába az igénylő, az iskola nem köteles a később bejelentett igényt kielégíteni
- az iskolába felvett új tanulók esetében legkésőbb a beiratkozáskor kell az igénylőlapot és az igazolásokat leadni
- a tankönyvek átvétele után az ingyenesség igazolására nincs mód.

4. Az ingyenes tankönyvellátás módja:

A jogszabályban meghatározott lehetőségek közül iskolánk részben új tankönyvekkel, részben az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel biztosítja az arra jogosult tanulók számára az ingyenes tankönyveket.

5. Nyilvántartás módja:

Minden ingyenes tanuló átvételi elismervényen veszi át az iskolától kölcsönzött tankönyveket.

Az átvételi elismervény tartalmazza osztályonkénti bontásban:

- az ingyenes tanulók nevét,
- az átvett tankönyvek rendelési kódszámát,
- az átvett tankönyvek címét,

A könyvek visszavétele ez alapján történik év végén.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvek elhelyezése a könyvtár állományától elkülönülten történik, a tanári szobában lévő szekrényekben. A nagytömegű, a diákok közt szétosztott tankönyv NEM KÖNYVTÁRI DOKUMENTUM, így nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést. Így ezekbe, a diákoknak juttatott tankönyvekbe nem kerül egyedi tulajdonbélyegző, azonosító szám, csak az iskola bélyegzője.

6. A tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendje.

1. A Nkt. 46§ (5) alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, pedagógus kézikönyveket nyilvántartásba kell venni, az iskolai könyvtár állományától elkülönítetten kell kezelni, a tanulók és a pedagógusok számára egész tanévben hozzáférést kell biztosítani.
2. Az iskolai tankönyvrendelést a KELLO által megadott időpontokat betartva kell elkészíteni. Az elkészült tankönyvrendeléshez a fenntartó jóváhagyását kell kérni.

7. Kölcsönzés rendje:

A jogosultak az első tanítási napon vehetik át az ingyenes tankönyveket az osztályfőnöktől. A tankönyveket a tanév végén vissza kell adni a könyvtárba, de ha még szükség lesz rá a tanulmányai során, akkor kikölcsönözhető az iskolai könyvtárból.

Az ingyenes tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása az aláírt átvételi elismervénnyel történik.

8. Kártérítés rendje:

A tanulók illetve a szülők az átvételi elismervény aláírásával tudomásul veszik, hogy kártérítési felelősséggel tartoznak az átvett tankönyvekért azok elvesztése vagy szándékos megrongálása esetén.

A kártérítés mértéke:

- Új könyv esetén a beszerzési ár 100%-a
- Használt könyv esetén a beszerzési ár 25%-val csökken évente

Amortizáció rendeltetésszerű használat mellett:

A tankönyvek, amennyiben a tanuló négy évig használja őket 100%-os amortizációval leírhatók. Ilyen tankönyv lehet a függvénytábla, Történelmi atlasz, irodalmi szöveggyűjtemények. Ebben az esetben kártérítésről nem beszélhetünk, hiszen a rendeltetésszerű használat melletti értékcsökkenésről van szó.

A kártérítésből befolyó összeg teljes mértékben a tankönyvek beszerzésére fordítandó.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Tanév közben történő távozás esetén az eltávozás előtt a használatba kapott könyvekkel el kell számolni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességi ideje

1. 2015. szeptember 1. napjától lépnek érvénybe ezen Szervezeti és Működési Szabályzatba foglaltak.
2. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességi ideje négy tanévre – azaz 2015. szeptember 1. napjától 2019. augusztus 31. napjáig – szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálati rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja.

A 2016/2017. tanév során a nevelőtestületnek el kell végeznie a Szervezeti és Működési Szabályzat teljes – minden fejezetre kiterjedő – felülvizsgálatát, értékelését, és szükség esetén ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot módosítania kell, vagy teljesen új Szervezeti és Működési Szabályzatot kell kidolgoznia.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület fogadja el a DÖK véleményének kikérésével és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
2. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a jóváhagyást követő tanév szeptember 1. napjától kell bevezetni.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására:
 - az iskola igazgatója,
 - a nevelőtestület bármely tagja,
 - a nevelők szakmai munkaközösségei,
 - az iskola fenntartója tehet javaslatot.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

1. Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyeken tekinthető meg:
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola nevelői szobájában,
 - az iskola igazgatójánál,
 - az igazgatóhelyettesnél,
 - az iskola honlapján.

Intézményvezető: Gombásiné Takács Gyöngyi

Bélyegzőlenyomat:

Tartalom

I.	Általános rendelkezések	1.
II.	Az iskola vezetése	3.
1.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája; a vezetők közötti feladatmegosztás; a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	3.
2.	A működés rendje	5.
3.	A vezetők, pedagógusok és egyéb alkalmazottak iskolában való benntartózkodásának rendje	6.
4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	7.
5.	Munkaköri leírás-minták	9.
6.	A helyettesítés rendje	18.
7.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	18.
8.	A vezetők valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	19.
9.	A nevelőtestület működése	19.
10.	A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése; a tanuló jogai és kötelezettségei	21.
11.	A külső kapcsolatok rendje és formája	22.
12.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	23.
13.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	24.
14.	Intézményi védő, óvó előírások	25.
15.	Bármely rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	25.
16.	A tanórán kívüli foglalkozások célja, időkerete és szervezeti formái	26.
17.	A diákönkormányzati szerv, valamint az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	27.
18.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje	28.
19.	A mindennapos testnevelés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	29.

20.	Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás; ill. fegyelmi eljárás rendje	29.
21.	Az iskolai dokumentumok kezelése és nyilvánossága	31.
22.	Szülők tájékoztatásának formái és rendje	31.
23.	A szülői szervezet véleményezési jogköre	32.
24.	A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai	32.
25.	A reklámtevékenység szabályai	34.
26.	A jogorvoslat és eljárási rendelkezések szabályai	35.
III.	Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata	35.
	Gyűjtőköri szabályzat	48.
	Könyvtár használati szabályzat	58.
	Katalógus szerkesztési szabályzat	61.
	Tankönyvtári szabályzat	63.
	Záró rendelkezések	67.
	Elfogadó nyilatkozatok	
	Fenntartói jóváhagyás	

OM azonosító: 037011

A Szent István Római Katolikus Általános
Iskola

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

