

**Fillér Utcai Általános Iskola**  
1022 Budapest, Fillér utca 70-76.

**A FILLÉR UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZATA**

**2013.**

**(módosítva: 2017.)**

## TARTALOMJEGYZÉK

A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya .....	2
Az iskola alapadatai .....	3
Az iskola szervezeti rendszere, irányítása .....	6
Az iskola szervezeti egységei .....	7
Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével.....	8
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái .....	18
Az iskola működési rendje .....	19
Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások.....	22
Belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	24
Az iskolai könyvtár működési rendje.....	25
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .....	27
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	28
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	31
A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai .....	34
Az iskolai tankönyvellátás rendje .....	36
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése .....	38
Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	39
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása .....	41
A szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása és jóváhagyása.....	42
<i>1. sz. melléklet:</i> az iskola szervezeti felépítésének vázlata.....	43
<i>2. sz. melléklet:</i> Fillér Utcai Általános Iskola szülői fórumának szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)..	44
<i>3. sz. melléklet:</i> Fillér Utcai Általános Iskola diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzata.....	47
A Fillér Utcai Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata és mellékletei .....	50

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

1. A *Fillér Utcai Általános Iskola* szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013.03.25. napján fogadta el.
2. Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:
  - az iskolai diák-önkormányzat,
  - az iskolai szülői szervezet,
  - az iskola fenntartója.
3. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

## AZ ISKOLA ALAPADATAI

### Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:	<b>Fillér Utcai Általános Iskola</b>
Az intézmény székhelye, címe:	1022 Budapest Fillér utca 70-76
Alapító és a fenntartó neve és székhelye	
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest. Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Közép-Budai Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	1027 Budapest. Fő utca 80.
Adóhatósági azonosítószám:	a Tankerületen keresztül kapcsolódik az adóhatósághoz, az intézménynek külön adószáma nincs
Szervezeti egységkód:	BO 1301
Létrehozás éve:	1985
Törzskönyvi azonosító:	835244 (Tankerület)
Tankerületi adószám:	15835248-2-41
Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága:	áfa alany
OM azonosító:	034812
Bankszámlaszám:	10032000-00336729-00000000 (MÁK)
Telefon:	326-66-17 vagy 326-66-16
E-mail:	info@filleriskola.hu
Internet honlap:	www.filleriskola.hu
Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:	közoktatás
típusa:	általános iskola

**Az intézmény alaptevékenysége:**

**Köznevelési és egyéb alapeladata**

*1022 Budapest, Fillér utca 70-76.*

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - alsó tagozat, felső tagozat
  - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos)
  - nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
  - Bővített nyelvoktatói nemzetiségi nevelés-oktatás. Évfolyamonként maximum egy nemzetiségi osztály indítható.
  - Az angol nyelv emelt szintű oktatása évfolyamonként egy osztályban.
  - Sajátos nevelési igényű tanuló csoportonként maximum 2 fő lehet.
  
- egyéb köznevelési foglalkozás
  - tanulószoba, napköziotthonos ellátás

iskola maximális létszáma: 660 fő

iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

***A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján***

- *a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő,*
- *hallássérült és beszéd fogyatékos tanulók integrált nevelése*

***Az intézmény kiegészítő tevékenysége(i): (szakfeladat szám és megnevezés)***

- Kiegészítő tevékenység az alapeladattal megegyező azon tevékenység, amely szakmai tartalma azonos az alaptevékenység szakmai tartalmával még akkor is, ha besorolása szerint a szakfeladatok száma nem azonos.
- Az iskola kiegészítő tevékenységet folytathat, ha az, az alaptevékenység szakmai munkáját nem befolyásolja hátrányosan.

Az intézmény illetékességi/működési területe: Az iskola szervkörzeti feladatokat lát el a körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek tekintetében

Az intézmény felügyeleti szerve: Közép-Budai Tankerületi Központ  
1027 Budapest. Fő utca 80.

Az intézmény irányító szerve: Közép-Budai Tankerületi Központ  
1027 Budapest. Fő utca 80.

*Az intézmény vezetője:* az intézményvezető

**Az intézmény saját Pedagógiai Program alapján működik, mely megtekinthető az iskola honlapján, illetve tájékoztatást lehet róla kérni az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában.**

***Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:***

- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
- *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*
- *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet*

Az iskola az alapidokumnetumában foglaltak szerint **vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

## AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

### Az iskola szervezete

#### *Az iskola intézményvezetése*

1. Az iskola intézményvezetését az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
  - az intézményvezető-helyettesek,
  - a gazdasági ügyintéző.
2. Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízataása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.
3. Az intézmény képviselétét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
4. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általános intézményvezető-helyettes írja alá.
5. Az intézményvezető munkáját az alábbi intézményvezető-helyettesek segítik:
  - általános intézményvezető-helyettes,
  - pedagógiai intézményvezető-helyettes.
6. Az intézményvezető-helyettes(ek) megbízataása a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet előírásai szerint eljárás keretében történik.
7. Az intézményvezető-helyettes(ek) és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.
8. Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az **általános intézményvezető-helyettes** helyettesíti.
9. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés sorrendje a következő:
  - Gazdasági vezető
  - Tagozatvezető
  - Humán munkaközösség-vezető
  - Napközis munkaközösségvezető
  - Bármelyik, az intézményvezető által kijelölt pedagógus

#### *Az iskola dolgozói*

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

## AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Alsó tagozat	alsós munkaközösségvezető
Felső tagozat	pedagógiai intézményvezető helyettes
Napközi otthon	napközis munkaközösségvezető
Német nemzetiségi tagozat	tagozatvezető
Technikai dolgozók	gazdasági ügyintéző

**Az iskola szervezeti felépítésének vázlatát az 1.sz. melléklet tartalmazza.**



## AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

### Az iskolaközösség

1. Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.
3. *Az iskolai diákönkormányzat képviselőit* az iskolai diákönkormányzat tagjai esetleg az iskolai diákönkormányzat vezetősége nyílt vagy titkos szavazással választják (választja) meg egyszerű vagy minősített többséggel.
4. *A nevelőtestület képviselőit* a pedagógusok javaslatának összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt vagy titkos szavazással választja meg.
5. Ha az iskolaszék szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola intézményvezetője felelős.

### *A Szülői Fórum működése*

A Szülői Fórum működését a 2 sz. melléklet tartalmazza.

### Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

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

### A nevelők közösségei

#### *A nevelőtestület*

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
  - tanévnyitó értekezőlet,
  - tanévzáró értekezőlet,
  - félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
  - további négy alkalommal nevelési értekezőlet,
  - Szükség esetén rendkívüli vagy tematikus értekezőlet
7. A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
9. A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
10. A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.
11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek nem ruházhatók át.

#### *A nevelők szakmai munkaközösségei*

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
  - **Alsós** szakmai munkaközösség  
tagjai: az alsó tagozat osztályaiban tanító osztálytanítók, nevelők,
  - **Napközis** szakmai munkaközösség  
tagjai: a napközis csoportokban foglalkozásokat tartó nevelők
  - **Reál** szakmai munkaközösség  
tagjai: a felső tagozat osztályaiban reál tantárgyat (matematika, fizika, kémia, biológia, természetismeret, technika, testnevelést tanító pedagógusok,
  - **Humán** szakmai munkaközösség  
tagjai: a felső tagozat osztályaiban humán tantárgyat (magyar nyelv és irodalom, történelem, ének-zene, rajz) tanító pedagógusok,
  - **Angol** szakmai munkaközösség  
tagjai: az angol nyelvet tanító pedagógusok,
  - **Német nyelvi** szakmai munkaközösség  
tagjai: a német nyelvet tanító pedagógusok

- **Osztályfőnöki** szakmai munkaközösség tagjai: az osztályfőnökök,
  - **Német nemzetiségi tagozat** tagjai: a nemzetiségi tagozat osztályaiban tanító nyelvtanárok és osztálytanítók
3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
  4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
    - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
    - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
    - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
    - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
    - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
    - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
    - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
    - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
    - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
    - a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
    - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
    - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.
  5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
  6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg.
  7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
  8. A munkaközösség-vezetőket két évente tanév végén kell választani, vagy tisztében megerősíteni. Ennek módja: titkos, többségi szavazással, melyen részt vehetnek a munkaközösség tagjai és az iskola vezetése egy-egy szavazati joggal.

#### ***Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok***

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján.

2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

### **A szülői szervezet, a Szülői Fórum**

Az iskolában a jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért **Szülői Fórum** működik. A Szülői Fórum érdekegyeztető szerv. A Szülői Fórum tagjai minden osztály szülői munkaközösségének két tagja kötelezően tagja, ezen kívül bármelyik az iskolában tanuló gyermek szülője vagy hozzátartozója tag lehet.

#### ***A Szülői Fórum tagjainak megválasztása***

A szülők képviselőit a Szülői Fórum SZMSZ-e alapján a szülők javaslatainak összegyűjtése után az osztályok szülői értekezletein nyílt szavazással választják meg a szülők egyszerű többséggel. A SzF önkéntes tagjai saját elhatározásukból csatlakoznak, regisztrálják magukat és végzik munkájukat.

#### ***A Szülői Fórum működése***

A Szülői Fórum saját szervezeti és működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik.

#### ***A Szülői Fórum jogköre***

A Szülői Fórum a jogszabályokban és az SZMSZ-ében megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

1. Az osztályok szülői szervezete kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott tag vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
2. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
3. Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
  - megválasztja saját tisztségviselőit,
  - kialakítja saját működési rendjét,
  - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
  - képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
  - véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
  - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## A tanulók közösségei

### *Az osztályközösség*

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
  - diákönkormányzati képviselő,
  - hetes,
  - egyéb felelős.

### *A diákkörök*

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### *Az iskolai diákönkormányzat*

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, és saját szervezeti és működési szabályzat alapján működik, melyet a 3. sz. melléklet tartalmaz.
4. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízta meg.
5. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős. A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő elnököt választ.

## Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

### *Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása*

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézményvezetés ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról az értekezleteken kívül a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (körözvényeken) keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés, iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetéssel, az iskola vezetőségével és a Szülői Fórummal.

### *A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása*

Kapcsolattartás, együttműködés a szakmai munkaközösségek között:

- egységes értékelési rendszer működtetése
- az alsó és felső tagozatos munkaközösségek közötti szakmai tapasztalatcsere: óralátogatások, bemutató órák tartása, kiértékelése
- az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösségvezetők munkamegbeszélése: aktuális kérdések, problémák megbeszélése
- a továbbképzéseken, szakmai napokon hallottak átadása

A munkaközösségvezetők:

- aktívan bekapcsolódnak az ellenőrzési folyamatokba
- szakmai segítséget nyújtanak a munkaközösség tagjainak
- segítik a pályakezdők beilleszkedését

Az együttműködés formái:

- vezetőségi ülések
- problémamegoldó ülések
- bemutató órákon való részvétel
- szervezett megbeszélések
- közös szakmai programok

A kapcsolattartás módja:

- vezetőségi ülések utáni információátadás
- munkaközösségi értekezletek
- munkaközösség vezetői értekezletek
- napi munkakapcsolatban spontán megbeszélések
- tantestületi értekezletek

#### ***Az iskola és a szülői közösség (Szülői Fórum) kapcsolattartása***

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

a.) *az intézményvezető*

- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az iskola honlapján keresztül,
- szülői értekezletek előtti megbeszélésen,
- A Szülői Fórum gyűlésein

b.) *az osztályfőnökök:*

- az osztály szülői értekezletén,
- fogadóórákon
- ellenőrzőn (üzenőfüzetben) keresztül
- az osztályteremben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetésével, nevelőtestületével vagy a Szülői Fórummal.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról az iskola igazgatójától, valamint intézményvezető-helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető-helyettesei fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az iskola házirendjét a tanítási év első szülői értekezletén megkapják a szülők. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található:

- az iskola honlapján
- az iskola könyvtárában.

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

### ***A nevelők és a tanulók, valamint a diákönkormányzat kapcsolattartása***

1. Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.  
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola intézményvezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a Szülői Fórummal. A tanulók az iskola életével, működésével és az őket közvetlenül érintő kérdésekkel kapcsolatban véleményt nyilváníthatnak a kéthetente tartott DÖK-képviselői ülésen és az évenkénti közgyűlésen is.  
A DÖK, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a DÖK SZMSZ tartalmazza.
2. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola intézményvezetéséhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola intézményvezetésével, a nevelőkkel vagy a nevelőtestülettel.
4. A diákönkormányzat a munkatervében rögzített üléseire, programjaira az iskola helyiségeit tanári felügyelettel ingyenesen használhatja.

### ***Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai***

**Az iskolai** munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola intézményvezetésének állandó **munkakapcsolatban** kell állnia a következő **intézményekkel**:

- a Fenntartóval, (Közép-Budai Tankerületi Központ)
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal (Budapest II. Ker. Önkormányzat 1024. Bp. Mechwart liget 1.)
- a II. kerületi Önkormányzat Művelődési Irodájával (1024 Budapest, Bem tér 1.)
- Pedagógiai Szakszolgálat (1022 Marczibányi tér 1.)
- Szociális és Gyermekvédelmi Irodával\*
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat (Bp. II. Erőd u.)\*
- helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres **munkakapcsolatot** tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával  
Az alapítvány neve: Filléres Támogatás Általános Iskolai Alapítvány

**A tanuló egészségi állapotának** megóvásáért az iskola intézményvezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a II. Ker. Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatával (Bp. Kapás u.



20-22.) és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat 14. pontja szabályozza.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse **rendszeres kapcsolatot** tart fenn a Pedagógiai Szakszolgálattal (Bp. 1022 Marczibányi tér 1.), valamint a Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető felelős.

**Az iskola helyiségeit, épületét** az intézményvezetés döntése alapján *térítésmentesen használhatják* a DÖK, a kerületi zeneiskola valamint az iskola tanulói számára szervezett programokra a tantestület tagjai, valamint terembérleti szerződéssel *térítés ellenében* sportegyesületek, külső szervezésű szakkörök. A szerződéseket évente felülvizsgáljuk.

A nevelők szakmai munkájának segítése, fejlesztése az iskolában működő szakmai munkaközösségek közül az alábbiak **kapcsolódtak be (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába:**

- alsós munkaközösség
- napközis munkaközösség
- reál munkaközösség,
- humán munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség,
- angol munkaközösség
- német nemzetiségi tagozat.

A nevelők munkájukat **a munkaköri leírásuk** alapján végzik. Az itt nem szereplő, de az éves tantárgyfelosztásba belefoglalt feladatukat óraszámuktól függően a kötelező óraszámban vagy túlóráként kötelesek ellátni.

**Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.**

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet értelmében az interneten közzé tesszük az iskolára vonatkozó **közzétételi listát:**

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.

- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatokat,
- középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

## **AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola intézményvezetőjével, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola intézményvezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem), valamint sport eszközeinek használatát.
7. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

## AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

**Az iskola épülete szorgalmi időben** hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 6 óráig **tart nyitva**. Az épületben reggel 6 órától 22 óráig portaszolgálat működik. Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

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

### *Vezetők benntartózkodásának rendje*

**Szorgalmi időben** a nyitva tartás idején belül hétfőtől péntekig reggel 7.30 és 16.30 óra között az iskola intézményvezetőjének vagy helyettesének az **iskolában kell tartózkodnia**.

A vezetők benntartózkodásának részletes rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az intézményvezető vagy helyettes közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

### *Pedagógusok és tanulók benntartózkodásának rendje*

**Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján** 8 és 15.45 óra között kell megszervezni. A tanulóknak és a pedagógusoknak 7.50-ig meg kell érkezni az első órára. Amennyiben nincs első órájuk, a pedagógusok a tanórájuk megkezdése előtt 15 perccel kötelesek megjelenni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 15 perc. **A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit** csak pedagógus felügyeletével használhatják. Reggel 7.30-kor foglalhatják el a tantermeket és a folyosókat, ezen időpontig a az ebédlőben gyülekezhetnek. Ez alól csak az iskola intézményvezetője adhat felmentést.

**A tanuló a tanítási idő alatt** csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetében az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével **hagyhatja el az iskola épületét**. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

**A napközis csoportok munkarendje** a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30 óráig tart. A szülők év elején nyilatkoznak arról, hogy gyermekük melyik napon, hány órákor és kivel hagyhatják el a napközis csoportot. A napközis foglalkozás végén az épületet el kell hagyni minden tanulónak. Azok számára, akik ezt nem tudják megoldani, 16.30-tól 17.30-ig összevont ügyeletet ad az iskola. A napközit nem igénylő tanulók az utolsó tanítási óra után, illetve a délutáni külön foglalkozások után kötelesek elhagyni az iskola épületét.

**A tanórán kívüli foglalkozásokat** 14 órától 18 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet. A délutáni foglalkozások szervezői kötelesek a napközis csoportból átvenni a gyerekeket és a foglalkozás végén oda visszakísérni. Ha már a napközis foglalkozás véget ér, a tanulót a szülőnek kell átadni. A foglalkozás ideje alatt a foglalkozást tartó pedagógus vállal teljes körű felelősséget a tanulóért.

#### ***Az iskolával jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje***

**Az iskola épületében** az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők **tartózkodhatnak**, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlés esetén).

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A gyermekeiket reggel bekísérő szülők legkésőbb 7.50-kor kötelesek elhagyni az iskola épületét. A szülők a bejárat auláriszig kísérhetik gyermekeiket. A szülők vagy idegenek külön engedély nélkül az iskola épületében a bejárat aulárisz kivételével **8-16 óráig nem tartózkodhatnak**.

Az iskolába hivatalos ügyben érkezőket a portaszolgálat igazítja el. Szorgalmi időben a **hivatalos ügyek intézése** az iskolatitkári irodában történik 7.30-10, valamint 13-16.30 óra között.

**Az iskola helyiségeit** elsősorban a **hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben** külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti beosztást az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

## AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – **tanórán kívüli rendszeres foglalkozások** működhetnek:

- Napközi otthon (egyéb foglalkozások keretein belül)
- Felső napközi (egyéb foglalkozások keretein belül)
- Egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
- szakkörök
- énekkar
- diáksportkör
- felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások, egyéni foglalkozások és korrepetálások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

### *Az egyes tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok*

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy évre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezet nevet, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 18 óráig vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

### *Az egyéb (napközis) foglalkozások céljai*

- Napi 60 perc tanulási idő biztosítása, amelyben megtörténik a házi feladatok elkészítése és ellenőrzése.
- Rendszeres levegőzés az iskola udvarán.
- A szabadidő kultúrált és tartalmas eltöltése.
- Az iskolán kívüli programokon való megjelenés.

### *A egyéb (napközis) foglalkozások szervezeti formája*

- Napközis csoportok kialakításával, amelyekbe szülői jelentkezés alapján kerülnek a gyerekek.
- Minden csoportnak önálló terme és napközis nevelője van. Ezek beosztását az éves munkaterv írásban rögzíti.

### ***A csoportok időkeretei***

- A délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17:00 óráig tart. Ezután az iskola hétfőtől csütörtökig 17:00-tól 18:00-ig, pénteken 17:30-ig összevont ügyeletet tart. A napközis nevelők ügyeleti beosztását az éves munkaterv írásban rögzíti.

### ***A csoportok munkarendje***

- Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokon résztvevő gyerekek felügyeletét a szakkörök vezető látják el, a tanulókat név szerint összegyűjtve a napközis csoportvezetőktől.
- A tanulók a napközit csak az előzetesen megadott személyek kíséretében hagyhatják el( név, elérhetőség ).Önállóan csak külön írásban rögzített szülői kérésre távozhatnak.
- Amennyiben a szülők a gyermekük felügyeletét a napközis csoport( ügyelet ) vezetőjétől átvették, az iskola épületét a lehető legrövidebb időn belül elhagyva felelősek a továbbiakért.
- A tanulási időt csak rendkívüli esetben lehet megzavarni.
- A tanulási idő alatt szakkörön résztvevő gyerekek házi feladatait otthon kell elkészíteni.
- Amennyiben egy szakkör napközi időn túl ér véget, a gyermek felügyeletét a szülőnek közvetlenül a foglalkozás vezetőjétől kell átvennie.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

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

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

Az iskola minden tanév során ünnepélyes keretek között megemlékezik az állami és nemzeti ünnepeinkről, valamint közös iskolai rendezvényeket szervez. Ezek időpontjait, felelőseit az éves munkaterv tartalmazza.



## BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### *A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai*

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát és magas színvonalát,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### *A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók*

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők
- tagozatvezető

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

### *Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:*

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
  - Előzetes felkészülés, tervezés.
  - A tanítási óra felépítése és szervezése.
  - A tanítási órán alkalmazott módszerek.
  - A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
  - Az óra eredményessége, a helyi tanterv eredményeinek teljesítése. (Tantárgyi eredménymérések.)A tanítási órák elemzésének szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.
- A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

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

## AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében **iskolai könyvtár működik**. Az iskolai könyvtár működési rendjét részletesen az **Iskolai könyvtár működési szabályzata** tartalmazza.

**Az iskolai könyvtár feladata** a tanításhoz és a tanulóhoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket **szerez be**, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy évre **kikölcsönöz**.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres **kapcsolatot tart** fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum
- PSZK könyvtára

Az **iskolai könyvtár** működésért, **feladatainak ellátásáért** a könyvtáros tanár a **felelős**. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza, mely a könyvtári SZMSZ melléklete.

**Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása** a nevelők és szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével, az SZMSZ mellékletét képező iskolai könyvtár **Gyűjtőköri szabályzata** alapján történik.

Az iskolai könyvtár állományába ajándék útján csak a gyűjtőkörbe tartozó művek, illetve dokumentumok kerülhetnek.

**Az iskolai könyvtár szolgáltatásait** ingyenesen **igénybe vehetik** az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

### *Az iskolai könyvtár szolgáltatásai*

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- Az iskolai tankönyvellátáshoz tartós tankönyvek biztosítása

### *Az iskolai könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja*

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az **iskolai könyvtárba beiratkozott**. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy évre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hozni.

Az iskolai könyvtár **nyitva tartása**: heti 4 alkalommal, összesen 10 óra

A nevelőknek **az iskolai könyvtárban**, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével **tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások** várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

*Az iskolai könyvtár használatának szabályai, feltételei*

A könyvtár **szolgáltatásait igénybe veheti** minden beiratkozott könyvtárhasználó, aki a könyvtárhasználat szabályait betartja.

**Az iskolai könyvtár dokumentumait** (a tartós tankönyvek és a tanulók és tanárok által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet **kikölcsönözni**. A kölcsönzési idő kétszer meghosszabbítható.

**Az iskolai könyvtárból** az alábbi dokumentumok **nem kölcsönözhetők**, csak helyben olvashatók:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- lexikonok
- az iskola Pedagógiai Programja.

**A könyvtárhasználó** (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott **gondatlan, vagy szándékos károkozás estén**, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola intézményvezetője határozza meg.

## A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A **tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása** érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a II. Ker. Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat vezetőjével.

### **A megállapodás biztosítja:**

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat évente egy alkalommal,
  - tüdőszűrés a nyolcadikosoknak,
  - a tanulók fizikai állapotának mérését 2 évente egy alkalommal,
  - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
  - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági vizsgálatát a szükséges esetekben,
  - védőoltások beadását.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

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

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

### *Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban*

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

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

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az

osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### ***Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén***

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének,
- a szülőt a balesetről azonnal értesíteni kell.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, komolyabb sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet a jogszabályban előírt módon jegyzőkönyvben kell rögzíteni, nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon (elektronikus nyomtatvány) jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az iskola igény esetén biztosítja a Szülői Fórum és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az **iskolai munkavédelmi szabályzat** szabályozza.

## RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés,
- szűrő- és lőfegyverrel való fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető
- munkaközösség vezetők
- tagozatvezető

A katasztrófavédelem, polgári védelem, tűzvédelem szervezeti és végrehajtási rendjét az iskola katasztrófavédelmi terve tartalmazza.

**A rendkívüli eseményről** azonnal **értesíteni** kell a fenntartót,

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés és szűrő- és lőfegyverrel való fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

**A rendkívüli esemény észlelése** után az intézményvezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolarádióon keresztül értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. (A tüzet a tűzriasztó rendszer vészhangja is jelzi.) A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

**A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetésért** és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

**A veszélyeztetett épület kiürítése** során fokozottan kell ügyelni a következőkre:



- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

**Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek** a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

**Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét** az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

**A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat** a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” tartalmazza.

- A tűzriadó terv elkészítésért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény intézményvezetője a felelős.

- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
- A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
  - igazgatói iroda,
  - iskolatitkári iroda.

## A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola intézményvezetője a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola intézményvezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola intézményvezetője a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkenesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

## AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
  - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
  - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola intézményvezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
  - a felelős dolgozók feladatait,
  - a szükséges határidőket,
  - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
  - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
4. Az iskola intézményvezetője minden év április 1-jéig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
5. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
6. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
7. Az iskola intézményvezetője kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
8. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézményvezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
9. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
10. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola intézményvezetője beszerzi a Szülői Fórum és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
11. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a

diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola intézményvezetője dönt.

12. A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

## **AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE**

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

## AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Iskolánkban különösen nagy hangsúlyt fektetünk az év kiemelt eseményeinek, jeles napjainak színvonalas ünnepélyekkel, változatos programokkal történő megünneplésére. Az évek során bizonyos rendezvények már az iskola hagyományaiává váltak, és ezeket a hagyományokat igyekszünk ápolni és megtartani. (Pl.: majális, szavalónap, Márton-nap stb.)

- Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az iskola éves munkaterve határozza meg.
- A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.
- Az iskolai ünnepeken a házirendben meghatározott ünnepi öltözetben kell megjelenni.
- Az iskolának közvetlenül a tanév rendjéhez kapcsolódó ünnepélyei a tanévnyitó és tanévzáró ünnepély.

<i>Programok</i>	<i>Időpontok</i>
<b>Az iskolának közvetlenül a tanév rendjéhez kapcsolódó ünnepélyei:</b>	
Tanévnyitó ünnepély	Az év első tanítási napja
Tanévzáró ünnepély	Az év utolsó tanítási napja
<b>Nemzeti ünnepekhez kapcsolódó ünnepélyek :</b>	
Október 6. Az aradi vértanúk emlékűnepe	Ünnepet megelőző tanítási nap
Október 23. Az 1956-os forradalom emlékűnepe	Ünnepet megelőző tanítási nap
Március 15. Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe	Ünnepet megelőző tanítási nap
<b>Az év jeles napjaihoz kapcsolódó rendezvények:</b>	
Karácsony	Ünnepet megelőző tanítási nap
Mikulás (Alsó tagozat)	December 6.
<b>Az év jeles napjaihoz kapcsolódó megemlékezések:</b>	
A zene világnapja	Október 1.
Állatok világnapja	Október 4.
A Föld napja	Október 22.
A magyar nyelv napja	November 13.
A magyar kultúra napja (Himnusz „születésnapja”)	Január 22.
A költészet napja	Április 11.
Trianon emléknapja (Nemzeti összetartozás napja)	Június 4.



<b>Az iskola hagyományaihoz tartozó rendezvények, programok:</b>	
Halloween	November eleje
Márton-nap	November 11.
Luca-napi vásár	December 13.
Farsang	Farsangi időszak
Majális	Min. kétevente, május
Ballagás	Tanév zárásakor
„Fillér” gála	Kerek évfordulókon
Színházlátogatások	Aktuális időpont
Tavaszi kirándulások	Május második fele
Nyílt napok	Megbeszélés szerint
Palacsintaparti leendő elsősöknek	Beiratkozás előtt

- Az iskola címere:



- Az iskolai ünneplő ruha: fehér ing vagy felső rész, sötét szoknya, illetve nadrág. Hordása az iskolai ünnepek alkalmával kötelező.
- Az iskola saját honlappal rendelkezik, melynek karbantartása és frissítése a rendszergazda feladata. A honlap címe: [www.filleriskola.hu](http://www.filleriskola.hu).

## **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Fillér Utcai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat a 2013. év 03. hó 25. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Fillér Utcai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet, a Szülői Fórum a 2013. év 03. hó 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

**A Fillér Utcai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület  
2013. év 03. hó 25. napján tartott ülésén elfogadta.**

**Kelt: 2013. március 29.**

.....  
**Intézményvezető**

.....  
**Szülői Fórum**

.....  
**DÖK**

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
MÓDOSÍTÁSÁNAK  
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Fillér Utcai Általános Iskola vezetősége kezdeményezte a jogszabályi háttér és a fenntartóváltás miatt az iskola Szervezeti és Működési Szabályának változását.

**A Fillér Utcai Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a  
nevelőtestület  
2017. év november hó 6. napján tartott ülésén elfogadta.**

A Fillér Utcai Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az iskolai diák-önkormányzat a 2017. év 11. hó 7. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Fillér Utcai Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az iskolai szülői szervezet, a Szülői Fórum a 2017. év 09. hó 4. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

**Kelt: 2017. november 29.**

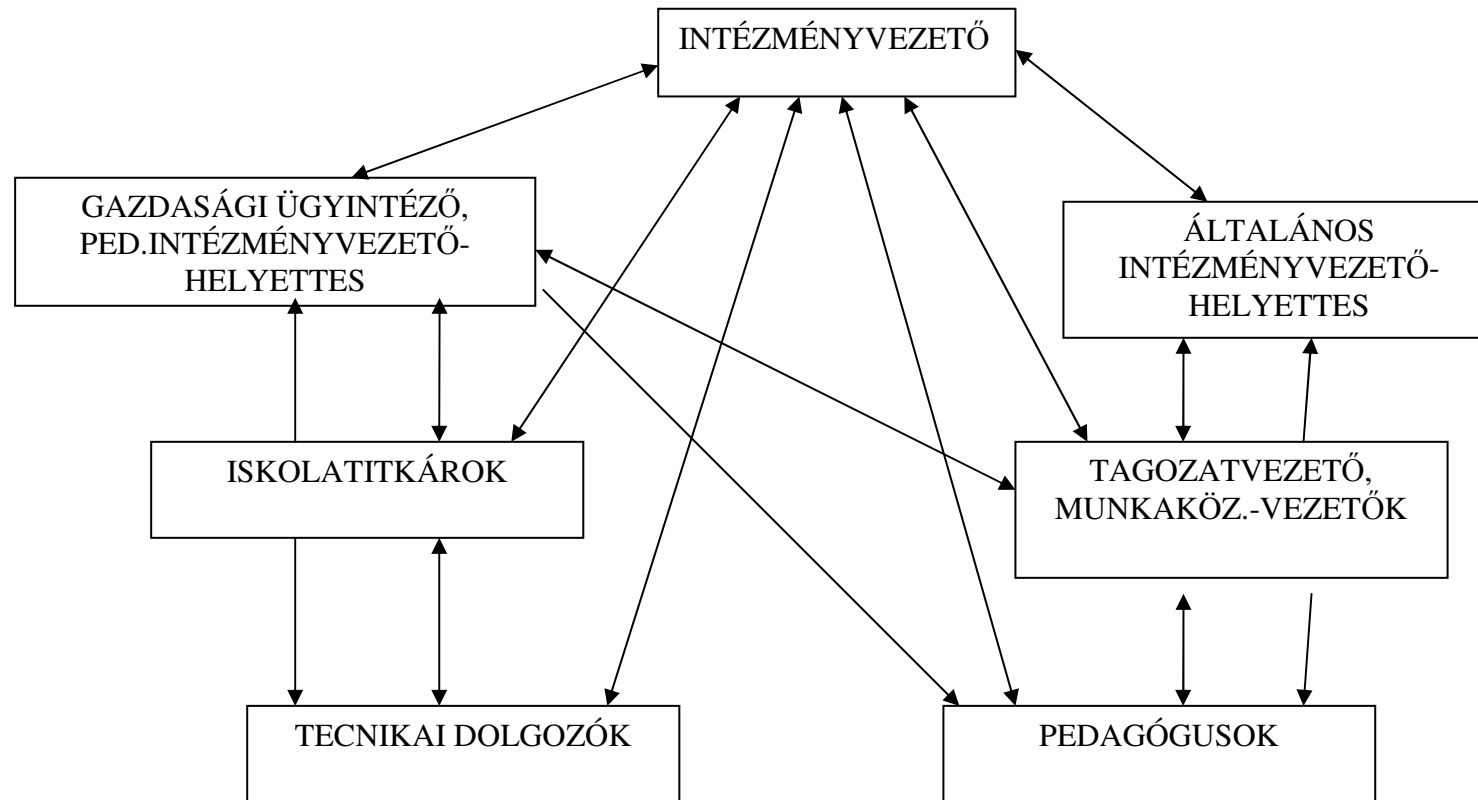
.....  
**Intézményvezető**

.....  
**Szülői Fórum**

.....  
**DÖK**

1. SZ. MELLÉKLET

**AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA**



## 2. SZ. MELLÉKLET

# A FILLÉR UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZÜLŐI FÓRUMÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (SZMSZ)

Az iskolában a CXC törvény a köznevelésről 73.§ (1)-a alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösség működik.

### *Szerveződése*

1.§ Az osztályok tanulóinak szülői szabad elhatározásukból érdekeik képviselőjére, az osztályban és a tanintézetben folyó pedagógiai és nevelési program segítése érdekében közösséget alkothatnak. A szülői közösség elnevezése: A Fillér Utcai Általános Iskola Szülői Fóruma, röviden: Szülői Fórum (továbbiakban SzF). Az osztályok szülői közössége többségi, nyílt szavazással egy SzF tagot és egy helyettest választhat egy tanév időtartamra. A megválasztott vezetőket az osztály szülői közössége bármikor felmentheti. Az osztályok szülői közössége az SzF tagot delegálja az iskolai szintű SzF-ba. A megválasztott(ak) az osztályfőnökkkel együttműködve szervezik munkájukat, tevékenységüket a PP-ban meghatározott célok és feladatok végrehajtása érdekében, valamint részt vesznek ezen feladatok iskolai szintű végzésében. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SzF tag vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el a SzF vagy az intézmény vezetőségéhez.

2.§ Az osztályok delegáltjai alkotják az iskola Szülői Fórumát. Az SZF a szülői képviselet legmagasabb szintű döntéshozó szerve. Legfontosabb feladata az intézményi nevelő- oktató munka segítése, az intézmény és a szülői ház kapcsolatának rendszeressé tétele, az információ áramlásának elősegítése, a szülői vélemények artikulálása, és a működési körbe tartozó témákban a döntések meghozatala.

3.§ Az SZF tevékenységét a tanintézet intézményvezetője által kijelölt pedagógus, összekötő tanár segíti, aki valamennyi SZF és annak vezetőségi ülésén tanácskozási és szavazati joggal vesz részt.

4.§ A Köznevelési törvény alapján biztosított jogok alapján működik és szervezi munkáját, amelynek összefogására és vezetésre nyílt, többségi szavazással elnököt választ határozatlan időre (de legkésőbb a gyermeke iskolába járásának végéig). SzF elnökének megbízását a SzF többségi szavazással visszavonhatja.

5. § A SZF vezetője a beérkező vélemények alapján kialakuló többségi akaratot (döntést) köteles képviselni.

A tanintézet intézményvezetője köteles két SZF ülés között az egyébként az SZF hatáskörébe és illetékességébe tartozó ügyben megvitandó dokumentumot, illetve az SZF által elfogadandó határozati javaslatot legkésőbb a SZF részére nyitva álló döntési határidő előtt – (amennyiben lehetséges- az iskola számára rendelkezésre álló határidő időtartamának 15%-a, de legalább 2 nappal korábban) elektronikus úton a SZF tagjai részére megküldeni oly módon, hogy köteles a tagokat legkésőbb az elküldés időpontjától számított 48 órán belül történő véleménynyilvánításra felhívni, melynek során a tagoknak elektronikus válaszevélben jelezniük kell, hogy a dokumentumot (határozati javaslatot)

elfogadják-e (akár kiegészítéssel is) vagy sem. Amennyiben valamely tag nem nyilvánít véleményt, úgy azt az adott dokumentum (határozati javaslat) elfogadásának kell tekinteni. Ha a dokumentum internetre nem feltehető, az intézményvezető biztosítja a dokumentumba való betekintést, és ennek időpontjáról a fenti határidőket betartva interneten keresztül értesíti a SZF tagokat.

6.§ AZ SZF elnöke két ülés között képviseli a szülői közösségeket, s közvetlen kapcsolatot tart az iskola intézményvezetőjével és helyetteseivel, a munkatervben meghatározott iskolai szervezetek vezetőivel, valamint képviseli a SzF-t adott esetben magasabb szintű szülői fórumokon.

7.§ A SZF-nak csak osztályok által megválasztott képviselői lehetnek tagjai. Amennyiben visszahívásukat a delegáló osztály közössége kezdeményezi, és szavazattöbbséggel jóváhagyja, úgy a SzF-nak sem lehetnek tagjai.

8.§ Bármely osztály szülői közösségét – a megválasztott vezetőjének akadályoztatása esetén – a SzF ülésén teljes joggal képviselheti a megválasztott helyettes, vagy a szülői közösség vezetője által megbízott nem megválasztott személy is. Ez utóbbi esetben a megbízott az adott osztály szülői közösségét a SzF ülés döntéseiről, az osztálya nevében vállalt feladatokról, szerepéről értesíteni köteles.

9.§ A SzF konkrét feladatok elvégzésére vagy döntések meghozatalára a tagokból ad hoc csoportot hozhat létre. A csoport tagjait és feladatait a SzF elnöke jelöli ki. Az ad hoc csoportnak beszámolási kötelezettsége van az elvégzett munkáról a SzF elnöke és a SzF felé.

10.§ . A SZF feladatai:

- megválasztja a szülői SzF elnökét és más tisztségviselőit,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a KT-ben megfogalmazott jogaik érvényesítésekor,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, munkatervét, az iskolai házirendet, a szervezeti és működési szabályzat azon részeit, amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak, illetve a vezetői pályázatokat,
- az iskola pedagógiai programjában, valamint éves munkatervében szereplő, a tanulókat is érintő rendezvények szervezésében, lebonyolításában felkérésre segítséget és támogatást nyújt az iskola vezetőjének, pedagógusainak az egyes, a szülőket is érintő feladatok ellátásához;
- tevékeny részt vállal a szülők iskolai munkát érintő tájékoztatásában.
- vezetőségének közreműködésével együttműködik az iskolai diákönkormányzat, az osztályfőnökök munkaközösségének, az iskolai alapítvány kuratóriumának vezetőivel, valamint a minőségbiztosítási megbízottal,
- önállóan vagy az iskolával közösen szervezett rendezvényekből befolyó bevételeivel támogatja az intézményvezető és a tantestület által jóváhagyott, a tanulók érdekeit szolgáló célokat, rendezvényeket.
- javaslatot készít a szülők által az iskolai alapítványba befizetett összegek felhasználásáról az alapítvány kuratóriuma számára,
- javaslatot készít a szülői közösségek számára az iskolai alapítvány támogatásáról,

- lehetőségeinek legszélesebb kihasználásával igyekszik támogatni, a rendelkezésére álló eszközökkel segíteni a pedagógiai programban meghatározott nevelési célok elérését, a tárgyi környezet javítását, fejlesztését,
- megszervezi szülők tájékoztatását a SzF döntésekről,
- törvényes kereteken belül segítséget nyújt a szülőknek az iskolai élettel kapcsolatos gondjaik orvoslásához, megoldásához.

### ***Általános elvek***

11.§ Az SZMSZ-t a SzF minden tanév első ülésén módosíthatja, illetve az adott időszak sajátosságaival kiegészítheti.

12.§ Az SZMSZ-t a SzF nyílt, többségi szavazással hagyja jóvá. A jóváhagyáshoz a jelenlévő szavazásra jogosultak 51%-ának igen szavazata szükséges. Ellenkező esetben a vitás részeket újra kell tárgyalni és fogalmazni, majd a szavazást meg kell ismételni.

13.§ A SZF és vezetőségének üléseiről emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a készítője és a SzF elnökeés az iskola intézményvezetője aláírásával igazol.

14.§ A SzF elnöke minden tanév első SzF ülésén tájékoztatja a SzF-t az előző tanév során adott támogatásokról.

15.§ Az SZF évente legalább három alkalommal – a tanév elején, félévkor és májusban–ülésezik, amelyen az aktuális témák mellett az elmúlt időszak munkáját elemzik, illetve meghatározzák a soron következő feladatokat. A SzF-ot a SzF elnökének vagy az iskola intézményvezetőjének kérésére bármikor soron kívül össze lehet hívni.

**Záradék:** a SzF az SZMSZ-t egyhangúlag elfogadta.

*Budapest, 2013.március 9-én*

*Kissné Sebesta Éva sk.*

### 3. SZ. MELLÉKLET

#### A Fillér Utcai Általános Iskola Diákönkormányzatának

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Fillér Utcai Általános Iskola tanulói, tanulóközösségei által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

#### *A diákönkormányzat célja, feladata*

- A diákönkormányzat feladata, hogy a tanulók érdekeit képviselje.
- A diákokat érintő kérdésekben véleményt nyilvánítson, a diákokat érintő jogorvoslati ügyekben javaslatot tegyen az intézményvezetőnek, iskolaszéknek
- A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselően túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében:
  - a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok)
  - sportvetélkedők
  - túrák, kirándulások szervezése
  - iskolaújság
  - iskolarádió
  - iskolai rendezvények, ünnepségek
  - szabadidős tevékenységek

#### *A diákönkormányzat tagjai*

- A diákönkormányzatot az osztályokhoz, mint tanulóközösségekhez tartozó tanulók alkotják.
- A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választó, és mint választható személy.
- A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.

#### *A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése*

##### 1. Tanulóközösségek:

- A diákönkormányzat tagjait a tanulóközösségek választják meg. Minden osztályt 2 fő képvisel. A megbeszéléseken, üléseken részt vesz az iskolarádió és iskolaújság megválasztott diákképviselője.
- A tanulóközösség választott képviselői a közösség érdekvédelmét, életének szervezését látják el.
- A képviselők munkájukról kötelesek folyamatosan tájékoztatni az őket megválasztókat.
- A küldöttek képviselik az őket választó közösségeket a diákönkormányzat vezetőségében, illetve tájékoztatják megválasztóikat az iskolai vezetőség tevékenységéről, az aktuális feladatokról.



2. A diákönkormányzat vezetősége:
  - Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét a diákönkormányzat tagjai az éves közgyűlésen egyénileg, titkos szavazással választják meg.
  - A diákönkormányzat vezetősége 8 főből áll.
  - A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke.
  - A diákvezető feladata a vezetőség üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
  - A vezetőség üléseit kéthetenkénti rendszerességgel tartja. Az ülések nyilvánosak, bárki részt vehet rajta.
  - A diákönkormányzat üléseiről írásos emlékeztető készül.
  
3. A diákönkormányzat vezetőségének feladata:
  - Megválasztja a diákönkormányzatot képviselő személyeket az iskola vezetőségével, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásra, illetve az iskolaszékbe.
  - Felkéri a diákönkormányzat munkáját segítő nagykorú személyt.
  - Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata alapján Együttműködési Megállapodást köt a nevelőtestülettel.
  - Elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét.
  - A Pénzkezelési Szabályzat alapján rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközökről.
  - Megbízatásának lejárta előtt két héttel megszervezi az új vezetőség megválasztását.
  - Csatlakozhat a diákönkormányzatok területi vagy országos szervezetéhez, szövetségéhez.
  
4. A diákönkormányzat kötelessége:
  - Személyi döntései, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az őt megválasztó diák-önkormányzati képviselők véleményét.
  - Kéthetente a diákönkormányzat tagjait összehívja és tájékoztassa a vezetőség munkájáról.
  - Az iskola intézményvezetőjével közösen évente egyszer összehívja a diákközgyűlést.
  
5. Képviselet, kapcsolattartás:
  - A diákönkormányzatot az iskola intézményvezetésével, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.
  
6. Döntéshozatali rend:
  - A diákönkormányzat döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön határozat alapján a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.
  
7. Határozathozatképesség:
  - A diákönkormányzat akkor határozatképes, ha tagjainak legalább az 50 %-a jelen van.

**IV. Záró rendelkezések**

- A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.
- A Szervezeti és Működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, majd a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

Budapest, 2003. szeptember 12.

.....  
Palik Júlia DÖK-elnök

.....  
Sarlósné Tompa Cecília  
DÖK-öt segítő tanár

.....  
Kerekes Zsolt intézményvezető

**A FILLÉR UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÉS MELLÉKLETEI**

**Készítette:**

.....  
könyvtárostanár

**Jóváhagyta**

.....  
intézményvezető

Budapest, 2013.

## AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÉS MELLÉKLETEI

### Tartalomjegyzék

- I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok
- II. Tárgyi és személyi feltételek
- III. A könyvtár fenntartása
- IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása
- V. Az iskolai könyvtár feladata
- VI. Záró rendelkezések
- VII. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei

### Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- 3. sz. melléklet: A könyvtárostánár munkaköri leírása
- 4. sz. melléklet: Katalógus-szerkesztési szabályzat
- 5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
- 6. sz. melléklet: További alkalmazható záradékok

## A FILLÉR UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának melléklete. Összeállítása a következő törvények és rendeletek figyelembevételével történt:

- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. I. törvény a Munka törvénykönyve
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- 23/2004.(VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről - módosításaival
- 3/1975 évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról

### I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

1. A könyvtár elnevezése: Fillér Utcai Általános Iskola Könyvtára
2. Székhelye, címe: 1022. Budapest, Fillér u. 70-76.  
Tel: 32-666-17
3. A könyvtár létesítésének módja: A volt Lórántffy Zsuzsanna Általános Iskola könyvtári állományának átvételével
4. Időpontja: 1986
5. A könyvtár bélyegzője:

## II. Tárgyi és személyi feltételek

Az iskolai könyvtár az iskola központi, könnyen megközelíthető helyén található. Elhelyezése önálló, egy légterű, 60 m<sup>2</sup>-es helyiségben történt. A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított. Az ülőhelyek száma lehetővé teszi egy csoport tanulóinak könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását. A könyvtári állomány nagysága és tartalma a könyvtár feladatainak megfelelő. A könyvtár 1 db. Számítógéppel és Internet kapcsolattal rendelkezik. A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtárostánár tevé - kenykedik.

## III. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár az Filler Utcai Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az iskola intézményvezetője, vagy általa kijelölt helyettese látja el a nevelőtestület, valamint a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segíti a kerületi pedagógiai intézet szakmai munkaközössége, könyvtára.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői névjegyzéken szereplő szakember végezheti.

## IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtári működés költségtételei a könyvek, tankönyvek és egyéb, a gyűjtőkori szabályzatban megjelölt információhordozók beszerzéséből, a folyóirat rendelésből, a technikai eszközök és a nyomtatványok beszerzéséből állnak.

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.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkori szabályzatban részletezett dokumentumok kerülhetnek.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár 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 könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata.

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

## V. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskola pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Mint 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(ak) által nyújtotta szolgáltatások biztosítják:

- a nemzeti alaptanterv és a választott kerettantervek alapján készült iskolai helyi pedagógiai program megvalósíthatóságát,
- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- az olvasásfejlesztéssel kapcsolatos intézményi célkitűzések megvalósíthatóságát,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012. évi EMMI rendelet szerint:

### *ALAPFELADATOK:*

- lehetővé teszi, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok – részükre megfelelő időpontban – minden tanítási napon igénybe tudják venni,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- kölcsönözhető és helyben használható állományát szabadpolcos rendszerben helyezi el,
- könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését, valamint a pedagógusok munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket
- tanórai foglalkozásokat tart,
- biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot,
- tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról.

### *KIEGÉSZÍTŐ FELADATOK:*

- tanórán kívüli foglalkozásokat tart,
- számítógépes informatikai szolgáltatásokat biztosít,
- tájékoztatás nyújt az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését biztosítja,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

## VI. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánorra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be.

A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

## VII. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei

1. sz. Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. Könyvtáros munkaköri leírás
4. sz. Katalógusok szerkesztési szabályzat
5. sz. Tankönyvkezelési szabályzat

Készítette: .....  
Karádyné Hock Márta könyvtáros

Jóváhagyta:.....  
Kerekes Zsolt intézményvezető

Budapest, 2013. február 24.



1. sz. melléklet

## GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az Fillér Utcai Általános Iskola könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

### I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

#### a.) Az iskolai könyvtár tárgyi és személyi feltételei

A könyvtár jelenlegi alapterülete (60 m<sup>2</sup>) a gyűjteménnyel való gazdálkodás felelős tervezésére hívja fel a figyelmet. A gyűjtemény gyarapítását és apasztását megfelelő gondossággal kell végezni. A könyvtári munka segítésére számítógép áll rendelkezésre.

#### b.) Az iskola alaptevékenysége, képzési rendje; sajátosságok

Az Fillér Utcai Általános Iskola 8 évfolyamos általános iskolai képzést folytat, melynek speciális vonásai az emelt szintű angol és nemzetiségi német nyelv oktatás.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladatai az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában az alapképzés, valamint a kiemelt területek segítése a maga sajátos lehetőségeivel.

#### c.) Iskolán kívüli források

A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár II. kerületi Főkönyvtára szolgáltatásaival segíti az iskolai könyvtár munkáját. Lehetőség nyílik könyvtárhasználati órák megtartására, könyvtárközi kölcsönzés igénybevételére.

A könyvtár internetes csatlakozási lehetőséggel rendelkezik.

### II. Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörébe tartozó információhordozók kerülhetnek be. A bevétel forrásai: vétel, ajándék, csere, egyéb.

A nemzeti alaptanterv alapján választott kerettanterv és az iskolai pedagógiai program teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb. Szükség esetén elsősorban a kézikönyvtárt gyarapítjuk.

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- A. Gyűjtés köre, mélysége
- B. Gyűjtés dokumentumtípusai

**A.) A gyűjtés köre, mélysége**

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskola nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését – saját gyűjteményén belül – csak részlegesen tudja vállalni.

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőkori és mellékgyűjtőkori szempont szerint kell gyűjteni.

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok az intézmény **fő gyűjtőkörébe** tartoznak, a másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok pedig a **mellékgyűjtőkörbe**.

A könyvtár **fő gyűjtőkörébe** tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

<b>Szépirodalom</b>	
átfogó lírai, prózai és drámai antológiák,	válogatva
klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek,	válogatva
népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetek, tematikus antológiák,	teljességre törekvően
regényes életrajzok, történelmi regények,	válogatva
gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,	erősen válogatva
	válogatva
<b>Kézikönyvek</b>	
kis-, közép- és nagyméretű alap- és középszintű általános lexikonok, és általános enciklopédiák	teljességgel
<b>Ismeretközlő irodalom</b>	
a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,	teljességre törekvően
a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,	válogatva
munkáltató eszközként használatos művekből	
- alapszintű ismeretközlő irodalom,	kiemelten teljességgel
- középszintű ismeretközlő irodalom	válogatva
az adott környezetre (Budapest II. kerülete, valamint Budapest egésze) vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,	válogatva
az intézmény történetével, életével, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok, saját kiadványok (pl. diákújságok)	teljességgel
a helyi tantervekhez kapcsolódó házi és ajánlott olvasmányok,	kiemelten a teljesség igényével
az iskolában tanított nyelvek oktatásához	
- a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	válogatva
- a tanításhoz felhasználható idegen nyelvű segédletek	válogatva

<b>Pedagógiai gyűjtemény</b>	
alapvető pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák az iskolában használt tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,	teljességre törekvően
a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom	teljességgel
a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma	teljességgel
a műveltségterületek módszertani segédkönyvei, segédletei	válogatva
a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai	teljességre törekvően
az oktatási intézmények tájékoztatói, pályaválasztási útmutatók	válogatva
általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	válogatva
<b>A könyvtáros segédkönyvtára</b>	
az iskolafokozatnak megfelelően a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyvek	teljességgel
az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások	teljességgel
könyvtárhasználati ismeretek tanításának módszertani segédletei	teljességgel
az iskolai könyvtárakra vonatkozó alapjegyzékek	teljességgel
elsőfokú általános bibliográfiák, fontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint szak- és tantárgyi bibliográfiák	válogatva
a könyvtári feldolgozó munka segédletei	válogatva
<b>Tankönyvek, segédkönyvek</b>	
az iskolában használatos tankönyvek	teljességgel
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	teljességgel
munkáltató eszközként használatos művek	válogatva
<b>Hivatali segédkönyvtár</b>	
oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások, családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,	teljességgel
oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,	teljességgel
tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye	teljességgel
<b>Kéziratok</b>	
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekvően
<b>Kottagyűjtemény</b>	
az oktatásban, az énekkari munkában felhasználható vagy ünnepekhez kapcsolódó énekes és hangszeres zeneművek kottái	válogatva
<b>Periodikum</b>	
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve a pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva
<b>Audiovizuális gyűjtemény, nem hagyományos dokumentumok</b>	
a helyi tanterv oktatásához szükséges av-dokumentumok, számítógépes információhordozók, elektronikus tananyagok	válogatva

A **mellégyűjtőkörbe** sorolandó területek (nyomtatott, av- és elektronikus dokumentumokra is kiterjesztve):

- az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú szakirodalom
- az iskoláskor előtti képzés problémáival foglalkozó művek
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok
- a tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók
- a következő iskolafokozat (gimnáziumok, szakközépiskolák stb.) oktatási segédletei közül a tanterv, feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő értékes szépirodalom

Az iskolai könyvtár **gyűjtőköréből kizárt** dokumentumok:

- egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve: ha kézikönyvként is használhatók, vagy ha a pedagógus-továbbképzést szolgálják
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen, kizárólag szórakoztató olvasmányok
- áltudományos művek
- tartalmilag elavult dokumentumok
- kizárólag szórakoztató av-dokumentumok

*Megjegyzések:* Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének (vagy a gazdasági vezetőjének) írásbeli jóváhagyása alapján, abban az esetben, ha a könyvtáros részére átadott ellátmányi összeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak ellátmányi összege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, kikérve a felettese szakmai véleményét.

## B.) Gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

- a.) könyvek és könyvjellegű kiadványok
- b.) folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)
  - pedagógiai folyóiratok,
  - módszertani folyóiratok,
  - könyvtáros szakmai folyóiratok,
  - az idegen nyelvek oktatását segítő periodikák,
  - a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható szakfolyóiratok,
  - a helyi tantervben javasolt gyermek- és ifjúsági lapok,
  - pályázati figyelő
- c.) egyéb dokumentumok
  - kéziratok: pályamunkák, helyi tantervek, segédanyagok, szakdolgozatok, stb.
  - iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
  - előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
  - pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
  - nyomtatványok, prospektusok, plakátok,
  - kartográfiai segédletek,
  - énekes és hangszerek zenei művek kottái
- d.) audiovizuális ismerethordozók
  - képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, diafilmek, stb.,
  - hangzó dokumentumok: magnókazetták, CD-k, stb.,
  - számítástechnikai ismerethordozók: CD-ROM-ok, szoftverek, oktató programcsomagok, elektronikus tananyagok, stb.

## C.) Gyűjtés nyelve:

A gyűjtött dokumentumok döntően magyar nyelvűek.

Az iskolában emelt szinten folyó angol és német nyelvű oktatáshoz a következő angol és német nyelvű dokumentumokat gyűjti:

- Alapfokú lexikonok, enciklopédiák
- Egynyelvű és kétnyelvű kis- közepes- és nagyszótárak.
- Elementary és pre-intermediate szintű háziolvasmányok, ismeretterjesztő könyvek
- Az idegen nyelv oktatáshoz szükséges tanári kézikönyvek, nyelvtani útmutatók és tesztkönyvek, munkáltató eszközként használatos művek, av-dokumentumok, elektronikus tananyagok, módszertani periodikák.
- Német nemzetiségi oktatáshoz szükséges német nyelvű tartós tankönyvek

Világnyelvek: francia, német, spanyol, olasz, orosz, latin nyelvekből egy-egy szótár tájékoztatáshoz.

2. sz. melléklet

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A használók jogait és kötelességeit rögzíti, melyet a használók számára nyilvánosságra hoz.

### 1. A könyvtár szolgáltatásai

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata,
- könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások,
- tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása,
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- kölcsönzés
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében

### 2. A könyvtár használatára jogosultak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Külön megegyezés alapján az iskolában gyakorlatot töltő tanító- és tanárjelöltek is használhatják a szolgáltatásokat.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A használó köteles betartani a szabályokat, köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Ennek betartásáért a gazdasági vezető és a könyvtáros felelős.

### 3. A könyvtár nyitva tartási rendje

A nyitva tartási rendet az intézményvezetővel történt megbeszélés alapján az érvényes jogszabályok figyelembevételével az éves munkaterv tartalmazza. Ennek meghatározása során figyelemmel van az iskolai könyvtár fő feladatára, hogy a tanítás ideje alatt is és a tanítási órán kívül is lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A heti nyitvatartási idő legalább 12 óra, a tanulók és a pedagógusok számára is megfelelő időpontban.

### 4. A könyvtár használatának módja és feltételei

Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, melyet a könyvtáros állít össze.

A könyvtár helyiségének megfelelően zárhatónak kell lenni, oda csak a könyvtáros jelenlétében lehet bemenni. A könyvtáros távollétében a könyvtárba kizárólag az iskola intézményvezetője vagy helyettesei léphetnek be. E feltételek mellett tud a könyvtáros felelősséget vállalni a könyvtár állományáért és eszközeiért.

## 5. A könyvtár rendezvényei

A könyvtár a könyvet, a könyvtárhasználatot, az olvasást népszerűsítő rendezvényeket szervez. (Író-olvasó találkozó, olvasási versenyek, vetélkedők, stb.)

## 6. A dokumentumok használata

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok
- audiovizuális és egyéb nem nyomtatott információhordozók. (Ez utóbbiakat nevelők részére kölcsönzi.)

## 7. A könyvtár tájékoztató munkája

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információk) kutatásában, kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

Tájékoztatót nyújt a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

Tájékoztatja a szülőket a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz és amelyeket az iskolától kölcsönözhetnek.

## 8. Kölcsönzési előírások

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása osztályonként vezetett kölcsönző füzetben történik.

Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az iskolai könyvtárból egyszerre két könyv kölcsönözhető.

A kölcsönzési határidő két hét.

A korlátozások szükség esetén egyénenként feloldhatók.

Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik.

Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időre kölcsönözhetőek.

A kölcsönzés határideje egyszer két hétre hosszabbítható. A kölcsönzési idő lejártával a könyvtáros a kölcsönzőt szóban figyelmezteti, ill. írásban a szülőt értesíti.

A könyvtárban késedelmi díj nincs.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.

## **9. Másolatszolgáltatás**

Az iskolai könyvtár a gyűjteményében megtalálható könyvekről az oktató-nevelő munkában való felhasználásra (kizárólag nevelők részére) másolatokat is készít. Teljes dokumentumokról a szerzői jogok miatt másolatkészítés nem lehetséges.

## **10. A kihelyezett letét kezelése**

Az iskolai könyvtár letéti állományokat helyezhet el szaktantermekben, alsó tagozatos osztálytermekben.

A letéti állományt tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel is tartoznak.

A letéti állomány kölcsönzéséről a letét felelőse maga dönt.

A letétek folyamatos frissítéséről, kiegészítéséről a könyvtáros gondoskodik.



3. sz. melléklet

## A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az iskolai könyvtárat a törvényben előírtaknak megfelelő könyvtárosi szakismerettel és pedagógus főiskolai szakképzettséggel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

A könyvtáros munkaideje kötött munkaidő, melyből 12 óra a könyvtár nyitvatartási ideje, a fennmaradó idő könyvtári munka a könyvtár zárva tartása mellett, iskolán kívüli könyvtári munka, és kapcsolattartás, arányos elosztásban.

### 1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

Az iskola intézményvezetőjével és a nevelőtestületével közösen el kell készíteni a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.

Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít, mely a humán munkaközösség munkatervének és beszámolójának része.

Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.

Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.

Elkészíti a könyvtári statisztikát : állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.

Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.

Végzi a könyvtári iratok kezelését.

Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.

Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

### 2. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.

Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és a számítógépes állomány-nyilvántartást.

Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.

Ismeri a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítja a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.

Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.

Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.

Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy a soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.

Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

### **3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok**

Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

Segítségét ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.

Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, szükség szerint témafigyelést végez.

Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.

Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.

Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.

A könyvtár gyűjteményében nem található/igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi a külső források használatát.

Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja - a tantárgyi programok alapján - a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét, elkészíti a z intézmény könyvtárpedagógiai programját.

### **4. Könyvtárpedagógiai tevékenység**

A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.

Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.

Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.

A könyvtári órákra a tanítási órákra vonatkozó előírásokat alkalmazza.

Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításaiban.

Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.

A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, gondos előkészítése.

4. sz. melléklet

## KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

Iskolánkban a hagyományos katalógusok továbbépítése nem folytatódik, helyette a könyvtári állomány elektronikus formában történő feldolgozása történik (folyamatban).

Az állomány könyv-, video-, hang- és szoftver dokumentumtípusának tényleges feltárása leltárkönyv segítségével folyik.

A pedagógusok által használt tankönyvek és tanári segédkönyvek, valamint a könyvtár saját forrásaiból vásárolt egyéb tartós tankönyvek bevételezése külön nyilvántartásba kerül.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartása excel-fájlban történik.

5. sz. melléklet

## TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek különgyűjteményt alkotnak, ez a tankönyvtár. Ezek a könyvek összesített, ideiglenes könyvtári állományba kerülnek. Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tankönyvtár állományáról és a kölcsönzési adatokról (név, osztály, tankönyv lebontásban) a könyvtárostanár a tankönyvfelelős számára kérésre naprakész adatokat szolgáltat.

### A tankönyvek kölcsönzése

A jogszabály alapján ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tankönyvkölcsönzést a tanuló részére addig kell biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

*A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:*

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: a tanév első és utolsó napja között.

Az ingyenes és tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kölcsönzés nyilvántartása osztályonként vezetett kölcsönző füzetben történik. Az átvételt év elején a szülő aláírásával igazolja.

Év végén a visszaadandó dokumentumokat a tanuló köteles időben visszaszolgáltatni a könyvtárnak. Ennek segítésére szükség esetén az utolsó két tanítási napon a könyvtár rendkívüli, meghosszabbított nyitva tartási időben állhat rendelkezésre.

Az iskolával a jogviszonyt megszakító diák minden kölcsönzött dokumentummal köteles elszámolni.

*Kártérítés:*

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

*Kártérítés módjai:*

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

6. sz. melléklet

## TOVÁBBI ALKALMAZHATÓ ZÁRADÉKOK

A Fillér Utcai Ált. Iskola a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklet II. 39. pontja alapján az alábbi további záradékok használatát vezeti be.

1. A szülő kérésére a(z) ..... évfolyamot megismétli.
2. .... bizottság ..... számú határozata alapján nagyotthalló, sajátos nevelési igényű.
3. (8. osztályban): Általános iskolai tanulmányait befejezte.
4. Magántanulói státuszát ..... napjától felfüggesztette.
5. A ..... -t érvénytelenítettem.
6. A ..... szót érvénytelenítettem.
7. Felvette a ..... iskola.
8. Átvéve a(z)..... iskolából.

## Német nyelvű záradékok a bizonyítványban Klauseln im Zeugnis

1.

Felvéve a(z) (iskola címe) ..... iskolába.

Áttéve, a(z) számú határozattal áthelyezve a(z) (iskola címe) ..... iskolába.

**Aufgenommen in die ..... Schule.**

**Durch den Beschluss ..... in die ..... Schule versetzt.**

1./A

Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytatja.

**Die Anforderungen des 1. Schuljahres wurden nicht erfüllt, seine/ihre Arbeit wird als Vorbereitung qualifiziert, das Studium kann in der 1. Klasse fortgesetzt werden.**

4.

Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.

**Sein/ihr Studium darf er/sie mit Wiederholung des Jahrganges beginnen, bzw. nach Ablegung einer Klassifikationsprüfung fortsetzen.**

4/A

..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.

**Im Lehrfach ..... studiert er/sie nach eigener Weiterschreitung.**

4/B

Mentesítve ..... tantárgyból az értékelés és minősítés alól.

**Im Lehrfach ..... von Bewertung und Qualifizierung befreit.**

4/C

..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: .....

**Im Lehrfach ..... hat er/sie die Anforderungen von ..... Jahrgängen in einem Schuljahr wie erfolgt erfüllt: .....**

5.

Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól a(z) 20../.... Tanévben felmentve..... miatt.

Kiegészülhet:

Osztályozó vizsgát köteles tenni.

**Von der Teilnahme an den Unterrichtsstunden einzelner Lehrfächer im Schuljahr 2...../2000 wegen ..... befreit.**

**Verpflichtet eine Klassifikationsprüfung abzulegen.**

6.

Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.

**Nach Wunsch der Eltern (auf Grund des/eines Fachgutachtens) setzt er sein/ sie ihr Studium als Privatschüler fort.**

7.  
Mentesítve a(z) (tantárgy(ak) neve) ..... tantárgy tanulása alól.  
Megjegyzés: A törzylapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.  
**Befreit vom Lernen folgendes Unterrichtsfaches (folgender Unterrichtsfächer).....**
8.  
Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z)..... évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.  
**Wegen Verkürzung seiner/ihrer Studienzeit verpflichtet im Unterrichtsfach des .... Jahrganges eine Klassifikationsprüfung abzulegen.**
9.  
A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.  
**Die auf den Jahrgang festgestellten Anforderungen hat er/sie mit Verkürzung der Studienzeit erfüllt.**
10.  
A(z) ..... Tantárgy óráinak látogatása alól felmentve .....-tól .....-ig.  
Kiegészülhet:  
Osztályozó vizsgát köteles tenni.  
**Von der Teilnahme der Unterrichtsstunden im Lehrfach ..... von ..... bis ..... befreit.**
11.  
Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.  
**Wegen Fehlen nicht klassifizierbar, laut Beschluss des Pädagogenkollektivs erlaubt das Ablegen einer Klassifikationsprüfung.**
12.  
A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy  
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait .....  
Évfolyamon folytathatja.  
**Beschluss des Pädagogenkollektivs: in die ..... Klasse versetzt.  
Das Studium wurde beendet, das Weiterlernen im ..... Jahrgang erlaubt.**
13.  
A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... Hónap alatt teljesítette.  
**Der Schüler/ die Schülerin hat die Anforderungen des ..... Jahrganges länger als in einem Schuljahr, in ..... Monaten erfüllt.**
14.  
A(z) ..... Tantárgyból javítóvizsgát tehet.  
A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott, a(z) ..... évfolyamba léphet.  
**Im Lehrfach ..... erlaubt eine Verbesserungsprüfung (Nachprüfung) abzulegen. /**
-



**Im Lehrfach ..... darf er/ sie eine Verbesserungsprüfung (Nachprüfung) ablegen.**

**Im Fach ..... hat er/sie auf die Verbesserungsprüfung (Nachprüfung) die Note ..... bekommen, er/sie ist in die ..... Klasse versetzt.**

15.

A(z) ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.

**Die Anforderungen des ..... Jahrganges wurden nicht erfüllt, der Jahrgang kann wiederholt werden.**

15/A

A(z) ..... évfolyamot a Ktv. 72.§-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján megismételte.

**Laut 72.§ (4) des Bildungsgesetzes hat er/sie den ..... Jahrgang wiederholt.**

16.

A javítóvizsgán ..... Tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.

**Er/sie hat die Verbesserungsprüfung (Nachprüfung) nicht bestanden und ist zum Wiederholen des Jahrganges verpflichtet.**

17.

A(z) ..... tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.

**Im Lehrfach ..... hat er/sie am ..... eine Klassifikationsprüfung abgelegt.**

18.

Osztályozó vizsgát tett.

**Er/sie hat eine Klassifikationsprüfung abgelegt.**

19.

A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.

**Aus ..... Grunde im Lehrfach ..... befreit.**

20.

A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.

**Aus ..... Grunde in der Unterrichtsstunde ..... befreit.**

21.

Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére halasztást kapott.

**Zum Ablegen der Klassifikations- (Berichts-, Differenz-, Verbesserungs-)prüfung hat er/sie bis ..... Verschiebung bekommen.**

22.

Az osztályozó (javító-)vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független bizottság előtt tette le.

**Die Kvalifikations- (Verbesserungs-)prüfung hat er/sie mit Erlaubnis vor unabhängiger Prüfungskommission in der ..... Schule abgelegt.**

24.

Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.  
**Sein /ihr Studium wurde aus ..... Grunde unterbrochen, das Schüler(rechts)verhältnis ist bis ..... eingestellt.**

25.

A tanuló jogviszonya  
a., kimaradással  
b, ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,  
c, térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,  
d, ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.

**Das Schüler(rechts)verhältnis wurde wegen**  
**a, Ausbleiben,**  
**b, ..... Stunden unentschuldigten Fehlen,**  
**c, Rückstand in Bezahlung des Schulgeldes**  
**d, Übernahme in die ..... Schule**  
**erlöscht, aus dem Stand gelöscht.**

29.

Tankötelezettség megszűnt.  
**Die Schulpflicht ist erloscht.**

30.

A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.  
**Das Wort (die Wörter)/die Note(n) habe ich auf ..... berichtigt.**

31.

A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.  
**Die Seite ..... des Zeugnisses ist wegen falscher Eintragung ungültig.**