

VAJDA PÉTER ÉNEK-ZENEI ÁLTALÁNOS ÉS SPORTISKOLA
1089 Budapest, Vajda Péter utca 25-31.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Hatályos: 2013. szeptember 1-től

TARTALOM

TARTALOM	2
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
1.2. Az iskola alapadatai	4
1.3. Az iskola hivatalos bélyegzői	5
2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	6
2.1. Az iskola szervezete	6
2.2. Az iskola igazgatója	6
2.3. Az iskola igazgatósága	7
2.4. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács)	8
2.5. Az iskola dolgozói	8
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	9
4.1. Az iskolaközösség	9
4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	9
4.3. A nevelők közösségei	9
4.4. A szülői szervezet	12
4.5. A tanulók közösségei	13
4.6. Az intézményi tanács	13
5. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	14
5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása	14
5.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	14
5.3. Az iskolaszék és az iskola közösségeinek kapcsolattartása	15
5.4. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	15
5.5. A nevelők és a szülők kapcsolattartása	15
6. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	17
7. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	18
8. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	20
9. AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK	22
9.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	22
9.2. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok	22
10. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	24
10.1. Hagyományápolás	24
10.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	24
10.3. Iskolaújság	24
10.4. A hagyományápolás külsőségei	24
10.5. Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében	25
11. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	26
11.1. A tantermek használata	26
11.2. Vagyonvédelem	27
11.3. Ebédlő	27
11.4. Külső igénybe vevők	27

11.5.	Dohányzás	27
11.6.	Hirdetések elhelyezése	27
12.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	28
12.1.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	29
13.	A TANULÓK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ ISKOLAI FELADATOK	31
14.	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	32
15.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	33
15.1.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	33
15.2.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	34
15.3.	A tanuló által nem használható gép, eszköz	34
15.4.	A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép.....	34
15.5.	A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	34
16.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	37
17.	FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI	39
18.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	40
19.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	42
20.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE	42
21.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	43
MELLÉKLETEK		45
1.számú melléklet: Adatkezelési szabályzat		45
2.számú melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata		47

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. március 27. napján fogadta el.

Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diák-önkormányzat
- intézményi tanács

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozik minden, a Vajda Péter Általános Iskolával munkaviszonyban, szerződéses jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyre valamint a tanulók szüleine. Az SZMSZ területi hatálya a Vajda Péter Általános Iskola székhelyére valamint az iskolai programok helyszíneire terjed ki.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. szeptember 1-jén lép hatályba.

1.2. Az iskola alapadatai

Az intézmény neve: Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola

Az intézmény székhelye, címe: 1089 Budapest, Vajda Péter utca 25-31.

Az intézmény vezetője: az igazgató

Az intézmény szakmai alapidokumentumának

- száma:
- kelte:

Az intézmény alapításának időpontja: 1913

Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Az intézmény alaptevékenységei:

Köznevelési alapfeladatok

általános iskolai nevelés-oktatás

alsó tagozat

felső tagozat

nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása: magyar nyelvű cigány

nemzetiségi nevelés-oktatás

többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: a különleges bánásmódot igénylő beszéd fogyatékos, vagy egyéb

pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű tanulók oktatása.

Felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 560 fő

Iskolatípusonként az évfolyamok számát

általános iskola 8 évfolyam

Iskolai könyvtár ellátásának módja:

saját szervezeti egységgel

Különleges pedagógiai célok megvalósítása:

integrációs felkészítés

képesség-kibontakoztató felkészítés

köznevelési típusú sportiskolai feladat

Speciális jellemzők

emelt szintű oktatás: ének-zene, testnevelés

közoktatási típusú sportiskola módszertani központ

előminősített referenciainstítmény

tehetségpont

ökoiskola

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

Az intézmény OM azonosító száma: 034931

1.3. Az iskola hivatalos bélyegzői

Az iskola körbélyegzője

Kör alakú bélyegző, közepén az állami címerrel, körirata:

„Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola * 1089 Bp., Vajda Péter u. 25-31. OM034931”

Lenyomata:

Az iskola hosszú bélyegzője

Téglalap alakú bélyegző, felirata:

„Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola

1089 Budapest, Vajda Péter utca 25-31.

OM 034931”

Lenyomata:

Az intézmény által használt egyéb bélyegzők lenyomata:

2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az iskola szervezete

Az intézmény alapfeladata és engedélyezett létszáma

Az iskola a nemzeti köznevelésről szóló CXC. 7§ alapján 8 évfolyammal rendelkező intézmény, ahol – az e törvény 10§-ában meghatározottak szerinti – alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az intézmény a törvény 26§ alapján elfogadott pedagógiai program alapján végzi tevékenységét (halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrált oktatása, képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés). Az ének-zene emelt szintű oktatása mellett sportiskolai képzést, a magyar nyelven folyó cigány kisebbségi oktatást folytat, valamint ellátja az alapító okiratban sajátos nevelési igényű tanulók és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók nevelését, oktatását is. Felvehető maximális tanulólétszám: 560 fő. Engedélyezett álláshely: 56,5 pedagógus, 6 nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő.

2.2. Az iskola igazgatója

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2011. évi CXC. törvény állapítja meg. Ellátja továbbá jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

2.3. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek alkotják.

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézményben a kiadmányozási jogkört a fenntartó kiadmányozási szabályzatával összhangban az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általános igazgatóhelyettes, távolléte vagy akadályoztatása esetén a második vagy harmadik igazgatóhelyettes írja alá.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

- általános igazgatóhelyettes,
- második igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek megbízatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az igazgatóság tagjainak feladatmegosztása

ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES	MÁSODIK IGAZGATÓHELYETTES
1-4. évfolyam szakmai munkája	Napközi otthon szakmai munkája
Fejlesztő foglalkozások megszervezése	Tankönyv-rendelés és –ellátás
Első osztályosok beiskolázása	Kapcsolattartás a gyakorlatvezető intézményekkel (ELTE, RWSZI stb.)
Gyermekvédelmi ügyek	Ügyeleti beosztás elkészítése
Kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadóval és a szakértői bizottságokkal	Tanórán kívüli foglalkozások munkája
Statisztikák elkészítése	Iskolagyümölcs
HHH adminisztráció, elszámolás	Kapcsolattartás a hitoktatókkal, zeneiskolával, iskola-egészségügyi szolgálattal

2.4. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács)

Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője,

Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) rendszeresen negyedévente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

2.5. Az iskola dolgozói

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

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- b) A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.

- c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.
 -

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

3.1. Az iskolaközösség

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

3.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

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.

3.3. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó munkacsoportokat hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

<u>A munkacsoport</u>	
Megnevezése	Feladata és hatásköre
Minőségirányítási munkacsoport	partneri igény- és elégedettségmérések lebonyolítása tanulmányi mérések megszervezése és lebonyolítása
Fejlesztő munkacsoport	beilleszkedési, tanulási, magatartási zavaros illetve sajátos nevelési igényű tanulók

	szakvéleményeinek nyilvántartása, kezelése, BTM-tanulók fejlesztésének beosztása
Integrációs munkacsoport	Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztatásának megszervezése

A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoportok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok munkacsoportok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi nevelési értekezlet,

A nevelőtestületi értekezlet 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.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre 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 értekezleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

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.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsós humán szakmai munkaközösség
tagjai: alsó tagozaton tanító tanítók
- Alsós reál szakmai munkaközösség
tagjai: alsó tagozaton tanító tanítók
- Napközis szakmai munkaközösség
tagjai: napközis nevelők
- Nevelési szakmai munkaközösség
tagjai: felső tagozatos osztályfőnökök, fejlesztőpedagógusok, etika tanárok, gyermekvédelmi felelősök
- Humán szakmai munkaközösség
tagjai: felső tagozatos magyar, hon- és népismeret és történelem szakos tanárok, könyvtárostanárok

- Reál I. szakmai munkaközösség
tagjai: felső tagozatos matematika, fizika, kémia, informatika és technika szakos tanárok
- Reál II. szakmai munkaközösség
tagjai: felső tagozatos földrajz, biológia és természetismeret szakos tanárok
- Idegen nyelvi szakmai munkaközösség
tagjai: idegen nyelv szakos tanárok
- Művészeti szakmai munkaközösség
tagjai: ének-zene, rajz és vizuális nevelés szakos tanárok
- Testnevelési és sport szakmai munkaközösség
tagjai: testnevelők, edzők

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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 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,

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.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

3.4. A szülői szervezet

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

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

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes,

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- két elnökhelyettes.

Az iskolai szülői szervezet elnöke és elnökhelyettese képviseli a szülői szervezetet az intézményi tanácsban

Az **iskolai szülői szervezet** elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési 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.

3.5. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

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 igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- két fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

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

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

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

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább két 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 igazgatója 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 igazgató felelős. A diákközgyűlés egy tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján három fő diákképviselőt választ.

3.6. Az intézményi tanács

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletére intézményi tanács működik.

Az intézményi tanács tagjai

Az intézményi tanács tagjai:

- A szülőket 3 fő,
- a nevelőtestületet 3 fő,
- a működtető önkormányzatot 1 fő

képviseletet.

Az intézményi tanács tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.

Az intézményi tanács működése

Saját szervezeti és működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik.

Az intézményi tanács jogköre

A magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

4.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

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

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint internetes levelezőlistán közzétett írásbeli tájékoztatókon 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 igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével és az iskolaszéssel.

4.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és

kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

4.3. Az iskolaszék és az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az iskolaszék tagjai rendszeres időközönként – évente legalább két alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltek az iskolaszék tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék felé továbbítani.

Az iskolaszék ülésein állandó meghívottként az iskola igazgatója vagy megbízottja részt vehet.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen – évente legalább két alkalommal – köteles tájékoztatni az iskolaszéket.

4.4. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén három havonta, a diákközségi ülésen évente legalább két alkalommal, az iskola honlapján keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulókat és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

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

4.5. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

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

- az igazgató: a szülői szervezet választmányi vezetőségi ülésén

az iskolai szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal,
az iskola honlapján keresztül folyamatosan,

- az osztályfőnökök:
az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

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

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

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál.

5. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület látja el.

Az iskolai diáksport egyesület elnökének vagy megbízottjának véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai diáksport egyesület képviselője az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat 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 igazgatójának az iskolai diáksport egyesület 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.

Az iskolai diáksport egyesület egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai diáksport egyesület foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai testnevelés és sport szakmai munkaközösség szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai diáksport egyesület foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sport eszközeinek használatát.

6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- Az intézmény fenntartójával: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ VIII. kerületi Tankerülete
- Az intézmény működtetőjével: Józsefvárosi Intézményműködtető Központ
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Budapest Főváros Józsefvárosi Önkormányzat
- A Józsefvárosi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Szakmai Szolgáltató Intézménnyel
- A Fővárosi 3. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- A Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel
- A Magyar Olimpiai Bizottság Sportiskolai Programigazgatóságával
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató Alapítvány a Vajda Péter utcai Általános Iskoláért alapítvány kuratóriumával.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel: Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum, Természettudományi Múzeum, TÖRI-KE Kőbányai és Vasutas Törekvés MK Kulturális és Szabadidő Egyesület, Józsefvárosi Közösségi Házak Nonprofit Kht., Józsefvárosi Kulturális és Sport Nonprofit Kft.
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel: Tisztviselőtelepi Önkormányzati Egyesület, Vajda Péter Diáksport Egyesület
- Az alábbi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel: Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekvédelmi Központ, Józsefvárosi Gyermekekért Kht.
- Az intézményben hit- és erkölcs tanítást végző egyházak helyi gyülekezeteivel
- Az intézményben pedagógiai gyakorlatot szervező közép- és felsőfokú pedagógusképző intézményekkel: Raoul Wallenberg Szakközépiskola és Szakiskola, Eötvös Loránd Tudományegyetem
- A Budapest VIII. kerületi Rendőrkapitánysággal

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálatilletékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermekvédelmi felelősei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekvédelmi Központtal. A munkakapcsolat felügyeletéért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódnak a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába.

7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 20 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával és működtetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 6.45 óra és délután 18.00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy egyik igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 13.35 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 vagy 15 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30 óráig tart.

Az iskolában reggel 7.30 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 iskolában egyidejűleg 10 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- Földszint – Déli szárny: 1 fő
- Földszint Északi szárny: 1 fő
- Alagsor Déli szárny: 1 fő
- Alagsor Északi szárny: 1 fő
- I. emelet 2 fő
- II. emelet 2 fő
- III. emelet Déli szárny: 1 fő
- III. Északi szárny: 1 fő

A tanuló a tanítási idő alatt 16.00 óráig csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 8.00 órától 18.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

(Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 óra és 15.30 óra között.

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

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.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától vagy a működtetőtől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat beléptető kártyákkal köteles nyilvántartani.

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

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

Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

8. AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

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

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

8.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonos foglalkozások az utolsó óra befejezésétől 16.30 óráig tartanak. 16.30 órától 17.30 óráig összevont napközis ügyelet biztosított.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók háziarendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói háziarend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

8.2. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri

leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

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 jelen szervezeti és működési szabályzat melléklete 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.

9. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

9.1. Hagományápolás

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

Az iskolatörténeti emlékek gyűjtése és kiállítása az állandó iskolatörténeti kiállításon történik. Az iskolatörténeti kiállítás felelőse a nevelőtestület javaslatára az iskola igazgatója által megbízott személy.

9.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- tanévnyitó
- október 23.
- Mikulás ünnepség
- karácsonyi hangulatkeltés
- március 15.
- Ilyenek vagyunk
- Pünkösödölő néptánc gála
- tisztviselőtelepi Vajda-futás
- ballagás
- tanévzáró
- projektzáró gálaműsorok
- iskolai emléknapok

9.3. Iskolaújság

Az iskola a tanulói és szülői közösség tájékoztatását elsődlegesen a www.vajdaiskola.hu honlapon, másodsorban a Pad Alatt iskolaújság kiadásával látja el. Az iskolai honlap tartalomfelelőse az igazgató. A Pad Alatt iskolaújság főszerkesztője a nevelőtestület javaslatára az iskola igazgatója által megbízott személy.

9.4. A hagyományápolás külsőségei

Jelvény:

Az intézmény jelvénye az épület stilizált képe, körirattal: „ VAJDA ÉNEK-ZENEI ÁLTALÁNOS ÉS SPORTISKOLA”



Lobogó:

Az intézmény bejáratánál Magyarország és az Európai Unió zászlaja mellett állandó jelleggel el kell helyezni az iskola zászlaját: fehér alapon kék iskolajelvény.

Az igazgatói iroda előtti folyosón ki kell helyezni Magyarország, Józsefváros és a Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola zászlaját.

Az iskola zászlaját minden ballagási ünnepségen a ballagó nyolcadikosok jelképesen átadják az őket ballagató hetedik osztályosoknak.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányok: sötét alj, fehér blúz

Fiúk: sötét nadrág, fehér ing

A március 15-ei ünnepélyen az ünnepi viselet kiegészül a nemzeti színű kokárdával.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése a sportiskolai és mindennapos testnevelési osztályokban:

Lányok: kék/fekete tornadressz vagy nadrág, piros (iskola jelvényével díszített) póló

Fiúk: kék/fekete nadrág, piros (iskola jelvényével díszített) póló

Az iskola hagyományos sportfelszerelése az ének-zenei osztályokban:

Lányok: kék/fekete tornadressz vagy nadrág, fehér (iskola jelvényével díszített) póló

Fiúk: kék/fekete nadrág, fehér (iskola jelvényével díszített) póló

9.5. Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében

Az egyaránt kiemelkedő tanulmányi, szorgalmi, magatartási és közösségi munkát végzett tanulókat a nevelőtestület az osztályozó értekezleten szavazás útján az „Évfolyam tanulója” címmel jutalmazhatja. Az évfolyam tanulója jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt veheti át.

A nyolc éven keresztül egyaránt kiemelkedő tanulmányi, szorgalmi, magatartási és közösségi munkát végzett nyolcadikos tanulót a nevelőtestület az osztályozó értekezleten szavazás útján a

„Vajda-díj” kitüntetéssel jutalmazhatja. A Vajda-díj kitüntetettje jutalmát a ballagási ünnepségen az iskola közössége előtt veheti át.

A nevelőtestület kiemelkedő szakmai és emberi teljesítményt nyújtó azon tagját, aki legalább 5 éve az iskola dolgozója, a nevelőtestület titkos szavazással „Vajda-díj” kitüntetéssel jutalmazhatja. A Vajda-díj kitüntetettje jutalmát a ballagási ünnepségen vagy a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt veheti át.

Az iskolával tanulói vagy alkalmazotti viszonyban nem álló, az iskola működését és érdekeit feladatkörén túlmenően, önzetlenül és huzamosan segítő magán- vagy jogi személyt a nevelőtestület titkos szavazással „Vajda-díj” kitüntetéssel jutalmazhatja. A Vajda-díj kitüntetettje jutalmát a ballagási ünnepségen vagy a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt veheti át.

10. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Az intézmény tanulói, pedagógusai, dolgozói térítésmentesen használhatják szorgalmi időben az iskola helyiségeit a megfelelő szabályok megtartásával. Tanításon kívül az iskola létesítményeinek használatát az iskola tanulóinak, dolgozóinak az intézmény igazgatója engedélyezheti. Az osztályrendezvényeket legalább 3 munkanappal a rendezvény előtt az igazgatónak vagy helyettesének be kell jelenteni. Térítésmentesen igénybe vehetik az iskola helyiségeit a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet, Intézményi Tanács, az iskolában működő Alapítvány és a Vajda Péter Diáksport Egyesület, a zeneiskola tanárai, valamint az iskolában hitoktatást végző egyházi személyek.

Az intézmény létesítményeinek használatát a fent fel nem sorolt személyeknek és szervezeteknek külön megállapodás szerint az iskola működtetője engedélyezheti megfelelő bérleti díj megfizetése ellenében, de csak olyan tevékenységre, amely nem ütközik az iskolai oktató-nevelő munka alapvető céljaival, illetve az intézmény munkarendjével. Az iskola létesítményeiben politikai szervezet tevékenységet nem folytathat. Az iskola létesítményeinek bérletéért fizetendő díj a működtető saját bevétele.

10.1. A tantermek használata

A tantermeket a tanítás megkezdése előtt az arra kijelölt iskolai dolgozó nyitja. A szaktanterem használatára vonatkozó teremrendek (tornaterem, számítástechnika terem, kémia terem stb.)

maradéktalan betartása minden használó számára kötelező. A szaktantermek és szertárak zárásáról minden esetben a szaktanárnak kötelessége gondoskodni. A tanterem rendjéért a szünetekben a hetesek és az ügyeletet végző pedagógus a felelős. Az iskola berendezési és használati tárgyaira firkálni, azokat beszennyezni nem szabad.

A tanítás befejeztével a székeket ülőkékkel lefelé fordítva a padra kell helyezni.

A tanítás végeztével a tantermet rendezett, tiszta állapotban kell otthagyni, ajtaját kulcsra kell zárni. Ezért az utolsó órát tartó pedagógus felel.

10.2. Vagyonvédelem

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

Vagyonvédelmi okok miatt üresen hagyott termeket zárni kell. A termék kulcsai az iskolatitkári irodában, a lemezszekrényből vehetők át.

10.3. Ebédlő

Az iskola ebédlőjében tanuló csak reggeli és uzsonna átvételekor illetve a csoportos vagy egyéni (ebédjegyes) ebédelés időtartama alatt tartózkodhat. Az ebédlőben minden tanuló köteles a kulturált együttélés szabályainak megfelelően étkezni és rendet hagyni maga után.

Az ebédlőben a napközis csoportok együtt, a kizárólag étkező tanulók egyénileg 11.45 - 14.15 közötti időben ebédelhetnek. Az étkezés önkiszolgáló rendszerű.

10.4. Külső igénybe vevők

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

10.5. Dohányzás

A 2011. évi XLI. törvény rendelkezései alapján az iskola egész területén tilos a dohányzás.

10.6. Hirdetések elhelyezése

Az iskola területén csak az iskolavezetés által engedélyezett hirdetés helyezhető ki. Az intézmény területén nem megengedett az alkotmány- vagy jogszabályellenes, az oktatás-nevelés céljaival ellentétes, illetve politikai célú reklámtevékenység.

11. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Igazgatóhelyettesek:**
 - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- **Munkaközösség-vezetők:**

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

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

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

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

11.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – 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,
- nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait az intézmény minőségirányítási programja alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

12. A TANULÓK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ ISKOLAI FELADATOK

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók oktatási sikerességének érdekében végzett munkáját az iskola Esélyegyenlőségi Program alapján végzi. Az intézmény pedagógusainak részvétele az integrációt segítő pedagógus-továbbképzésben magas. Az intézmény kompetenciaméréseken elért eredménye az országos és kerületi átlagot meghaladja.

Az intézmény kiemelt feladatai:

- HHH tanulók tanulók tanulócsoportokon belüli arányainak kiegyenlítése felmenő rendszerben, a tanulói életutak sérelme nélkül
- a HHH tanulók hatékony továbbtanulási felkészítése, pályaorientációja
- a HHH tanulók középiskolai életútjának nyomon követése
- a HH, HHH és SNI tanulók pontos és naprakész nyilvántartása a fenntartóval együttműködve
- kompetenciamérések eredményeinek elemzése, szükség esetén tantervi és módszertani korrekciók elvégzése
- az intézmény továbbképzési tervében a hátránykompenzáló, integratív pedagógiai képzések prioritizálása.

13. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- az iskolai védőnő heti két alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat
 - szemészet
 - általános szűrővizsgálat
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát szükség szerint,

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoporthoz mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

14.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti

időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- értesítenie kell a szülőt
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola ügyeletes vezetőjének.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának 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.

14.3. A tanuló által nem használható gép, eszköz

- a villamos köszörűgép,
- a barkács gép faesztorgálásra,
- a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

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

- a villamos fűrőgép,
- a barkács gép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,
- a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

14.5. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és

biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

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

Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

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

15. 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 (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő 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 igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója,
- távollétében az ügyeletes vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadó tervben foglalt módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell 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 nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor meg kell számolnia!

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

A tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda
- porta

16. FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

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.

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.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

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.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkeesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

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.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkeesen 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.

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.

17. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár részletes szervezeti és működési szabályzatát jelen szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz 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 tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár
- Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős, akinek munkáját a könyvtáros asszisztens segíti. A könyvtáros tanár és a könyvtáros asszisztens feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőkori szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

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,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

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

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.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben

kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

18. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a második igazgatóhelyettes a felelős.

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.

Az iskola igazgatója minden év április 1-jéig – az osztályfőnökök közreműködésével – felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.

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.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója 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.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács és az iskolai diákönkormányzat véleményét. 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 igazgatója dönt.

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.

A tartós tankönyveket a tanév utolsó napján, osztályonként le kell adni. Felelős: osztályfőnök.

19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

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.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója,

végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskolatitkár számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkári számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

20. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diák-önkormányzat a 2013. március 22. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....

diákelnök

.....

DÖK-patrónus tanár

A Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola szervezeti és működési szabályzatát az Iskolaszék Szülői Választmánya a 2013. március 22. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....

elnök

A Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2013. március 27. napján tartott ülésén elfogadta.

.....

igazgató

MELLÉKLETEK

1.számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény**, valamint **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár.

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelősök

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

Az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

Az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó

rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök**, igazgatóhelyettesek
- a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

2.számú melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

VAJDA PÉTER ÉNEK-ZENEI ÁLTALÁNOS ÉS SPORTISKOLA
Kántor Zsuzsa Iskolakönyvtár
1089 Budapest, Vajda Péter utca 25-31.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Hatályos: 2013. szeptember 1-től

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási törvényeknek, a könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

2. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Az 1993. évi LXXIX. törvény még hatályban lévő helyei
- A 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről folyamatosan hatályba lépő helyei
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (és a későbbi módosításai)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (Ieltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről

2.1 Újabb jogszabályok:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

3. A működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- és az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

4.1 Azonosító adatok

- A könyvtár elnevezése: Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola Kántor Zsuzsa Iskolakönyvtára. Létesítésének időpontja: 1948.
- címe: 1089 Budapest, Vajda Péter u. 25-31.
- telefon: (06-1)3334913
- email: info@vaidaiskola.hu
- elérhetőség: www.vaidaiskola.hu
- fax: 4770427
- A budapesti VIII. kerületi Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola nagy múltra visszatekintő intézmény. Hagyományait nemcsak a kora, hanem a benne működő két tagozat a sport és a zene is alakították, illetve arculatát gazdagítja, hogy az angol és német nyelv mellett az olasz nyelvet is választhatják a diákok. Iskolánk életében mindig fontos szerepet játszott a könyvtár, mely azon kívül, hogy segítette az intézmény pedagógiai munkáját, egyfajta kulturális színtér is igyekezett lenni.
- A könyvtár elhelyezése: az iskola épületének földszintjén. Iskolánk tanulói könyvtára és tanári kézikönyvtára elkülönített folyosóról nyílik, a számítástechnika terem mellett található. A térbeli közelség lehetőséget nyújt arra, hogy igazi forrásközpont alakulhasson ki. Alapterülete: 84 m², helyiségeinek száma: 2. Egyszerre 28 főt lehet leültetni, alkalmas csoportmunkára is.
- a könyvtár bélyegzője:
Felirata: Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola Kántor Zsuzsa Iskolakönyvtár, 1089 Budapest, Vajda Péter u. 25-31.
- Formája: ovális, mérete: 3,5 x 5,5 cm

4.2 A könyvtár fenntartása, felügyelete

- Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest, VIII. kerületi tankerület (KLIK)
 - Működtető önkormányzat: Józsefvárosi Intézményműködtető Központ (JIK)
 - Az iskolai könyvtár irányítója és az ellenőrzést végzi: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest, VIII. kerületi tankerület.
 - Jogelőd 2013. szeptember 1-ig: Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
- Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

4.3 Személyi feltételek:

Munkatársak száma: 2

A munkatársak besorolása: 1 könyvtáros tanár, 1 könyvtáros asszisztens.

Az iskola tanulóinak száma tendenciáját tekintve: meghaladja az 500 főt (2012/2013 tanévben 507 fő).

4.4 Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segíti a kerületi szakmai munkaközösség. Munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket a fenntartó intézmény költségvetésben biztosítja. Az állományfejlesztési költségek egy része a tankönyv támogatási összeg 25%-ából származik, de ennek az összegnek a felhasználása korlátozott, így emellett más költségvetési forrásokat is biztosítani szükséges. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet finansziális oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok biztosítása a könyvtárvezető feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

6. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez, az iskolában lévő osztálytípusok (sportiskolai „S” osztály, mindennapos testnevelési „T” osztály, emelt szintű ének-zenei „Z” osztály) profiljához, és az intézmény tevékenységének egészéhez, valamint figyelembe kell vennie azt a tényt, hogy tanulóinak nagy része a Józsefváros szociálisan hátrányos helyzetű részeiről érkezik. Ezek a gyerekek olvasó embert csak ritkán látnak, családjuk nem rendelkezik könyvekkel és azt nem is becsüli sokra. Elemi élmény számukra, amikor belépnek egy olyan kulturális térbe, mint amilyen a könyvtár, illetve az, hogy a könyveket fizetés nélkül elvihetik, kölcsönözhetik. „Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, a tanításhoz, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár- pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.” (20/2012. (VIII. 31. EMMI rendelet).

6.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- Dokumentumok beszerzése a könyvtár gyűjtőköri szabályzatának megfelelően,
- az iskola számára vásárolt dokumentumok könyvtári nyilvántartásba vétele, a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartás vezetése,
- gyűjteményének fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti foglalkozások tartása,

- a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is,
- tájékoztatás nyújtása a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól (pl.: OPKM),
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- kapcsolattartás a többi iskolai könyvtárral, együttműködés a kerületi, budapesti közkönyvtárakkal (pl.:FSZEK központi és kerületi könyvtárai)
- megfelelő időpontokban nyitva tart,
- közreműködik az iskolai tankönyvellátásban.

6.2 A könyvtár kiegészítő feladatai

- Egyéb foglalkozások tartása (pl.: szakórák, tévés, videós órák),
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (helye az informatika terem, együttműködve az informatika tanárral),
- tájékoztatás az olvasással kapcsolatos internetes portálokról, ezek népszerűsítése,
- olvasnivalót ajánl az iskola tanulóinak és tanárainak, az ajánló jegyzékeket közzé teszi,
- tanulási teret kínál (pl. az edzésre, zenei órára várakozó gyerekeknek),
- közösségi térként is használható, kulturált, barátságos helyszín,
- vetélkedők, műsorok, szakkörök, tantárgyi versenyek lebonyolítását segíti,
- más könyvtárakkal is megismerteti a tanulókat (pl. FSZEK),
- teret ad az olvasás népszerűsítésének,
- részt vesz az iskolai projekt munkában, a klubnapközi tevékenységébe bekapcsolódik,
- az önálló tanulás és információkeresés helyszíne,
- dokumentumokat biztosít a tanórákhoz (pl.: szótárak, kötelező olvasmányok), a tehetség gondozáshoz (feladatgyűjtemények, verseskötetek),
- kiselőadások, beszámolók elkészítéséhez nyújt segítséget,
- figyeli a szakmai pályázatokat.

7. Gyűjteményszervezés

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

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

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

7.1 A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

Gyarapításkor figyelembe kell venni az olvasók érdeklődését, a referenz kérdéseket. A könyvtár vezetőjének tudta nélkül semmilyen dokumentum nem vásárolható a könyvtár számára.

Vétel

A vásárlás történhet:

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

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozási segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók,
- folyóiratok dokumentumismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák,
- kiadók, könyvesboltok és terjesztők honlapjai, online kínálatai.

A tájékozási forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a könyvtári nyilvántartással és a gyarapítási nyilvántartásokkal. A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon, és írásban egy feljegyzés formájában.

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

Ajándék

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

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

7.2 Állományba vétel

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

- könyveknél a címlap verzőjén, az utolsó szövegoldalon és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.
- időszaki kiadványoknál a borítólapon vagy az első szövegoldalon és az utolsó szövegoldalon.

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

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül

végleges nyilvántartásba kell venni. Külön nyilvántartásba kerülnek a könyvek (leltárkönyv, számítógépes nyilvántartás: Szirén), és külön leltárkönyvbe az audio-vizuális eszközök: hangkazetták, CD-k, videokazetták, DVD-k, CD-ROM-ok.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be, továbbá a periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek. Ezen dokumentumok selejtezési ideje 5 év.

*A periodikumok nyilvántartása a **kardex nyilvántartás**, mely címenként csoportosítva, folyamatosan tükrözi a részegységenként megjelenő kiadványok egyes egységeinek beérkezését és esetleges hiányait.* Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- egyéb dokumentumok igazgatói utasítás szerint.

7.3 Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- az iskola szervezeti és profil váltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,

- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása. Muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetészerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

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

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

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

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

7.3 Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

Az elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

7.4 A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumokat is ki kell vezetni az állományból.

A kártérítés módja lehet:

- pénzbeli (az elveszett dokumentum aktuális ára),
- egy ugyanolyan dokumentum (kiadó, kiadás változhat).

7.5 A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a

törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- kötetzeti selejt, elavult, elveszett, elveszett, de pótoltt, fölös példány,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli), vagy elháríthatatlan esemény.

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

7.6. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

Az állomány ellenőrzése

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

A könyvtár revízióját az intézmény igazgatója rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az az iskola leltározási bizottságának a vezetője a felelős.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Ezt iskolánkban az idevonatkozó rendelet értelmében 3 évenként kell végrehajtani.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén kell ellenőrizni. Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

Az állományellenőrzés előkészítése

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

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

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

További feladatok:

- raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások felülvizsgálata,
- a revíziós segédeszközök előkészítése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót a két személynek kell lebonyolítania. A leltári bizottság vezetője köteles gondoskodni egy állandó munkatársról, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. Az ellenőrzés módszere a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése.

Az ellenőrzés lezárása

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

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

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

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

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

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból és az állománymérleg elkészítése.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár feyelymíleg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

A leltári feyelyem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

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

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el.
- A kölcsönző felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. (A kérdés, hogy hogyan hajtható be a kártérítés nem tisztázott a törvényben. A károk pénzügyi megtérítése sok esetben behajthatatlan.)

A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Az iskolaváltást azonban nem akadályozhatja a könyvtári tartozás. A tanuló bizonyítványa nem tartható vissza, ezért a könyvtári tartozás gyakran kiegyenlíttetlen marad. Ezek a dokumentumok – legtöbbször könyvek – selejtezésre kerülnek. Az iskola pedagógusai részére létesített letéti állományért a pedagógusok felelnek, a könyvtár vezetője köteles a letéti vagyonvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas helyen tárolni.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok az igazgatónak, a könyvtáros tanárnak és a takarítónőnek adhatók ki, más személynek csak akkor, ha ebbe beleegyeznek a könyvtár vezetője.

A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

Az állományvédelem nyilvántartásai

- *Állományellenőrzési nyilvántartások:*

- leltározási ütemterv,
- záró jegyzőkönyv.

- **Kölcsönzési nyilvántartás**

A dokumentumok kikölcsönzése tasakos nyilvántartással történik.

- **A könyvtárhasználati szabályzat**

A beiratkozás módját, a használók körét, jogait és kötelességeit, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti (lásd: melléklet). A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el. A könyvtárhasználó személyi adataiban bekövetkezett változást a könyvtáros a tasakra és az olvasójegyre felvezeti.

- **A könyvtáros tanár munkaköri leírása (lásd: mellékelt)**

A könyvtáros tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

8. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtárban a különböző típusú dokumentumok nagyrészt szabadpolcon helyezkednek el. A helyben olvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanuló-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

8.1 A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom Cutter-számok szerint raktározva szabadpolcon,
- szakirodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerinti raktár jelzettel ellátva.

A kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használhatóak, ill. tanóriákon.

- folyóiratok tematikus rendben, folyóirattárolón.

Zárva (szekrényben):

- hangkazetták, videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k.
- A tanári kézikönyvtár dokumentumait, a pedagógiai és lélektani szakkönyveket csak a szaktanárok használhatják ill. kölcsönözhetik (elhelyezése a könyvtár kisebb termében, amit csak a könyvtárosok és az iskola dolgozói használhatnak).
- tankönyvek osztályonkénti elhelyezésben (szintén ugyanitt),
- az iskola tanügyi dokumentumai,
- iskolatörténeti külön gyűjtemény (leselejtezett, de iskolatörténeti szempontból érdekes könyvek és dokumentumok ezek. Megőrzése az iskolatörténeti anyagot karbantartó kolléga feladata).

8.2 Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a kihelyezett letéti állományrészek.

Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, a tanári pihenőben elhelyezett szakmai és módszertani folyóiratok, számítógéppel olvasható dokumentumok, hangkazetták, CD-k, videokazetták, DVD-k.

A könyvtárból kihelyezett letétekről lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. Ez megtalálható a letétekről vezetett listákon. Iskolánkban letéti helyek találhatóak a szertárakban, tantermekben, illetve folyóiratletét található a tanári szobában. A letéti állomány nem kölcsönözhető, ellenőrzése szükséges minden 2. évben.

9. Záró rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

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

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles

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

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- Gyűjtőköri szabályzat (I.sz melléklet)
- A katalógus szerkesztési szabályzata (II. sz melléklet)
 - Könyvtárhasználati szabályzat (III. sz melléklet)
- Tankönyvtári szabályzat (IV. sz. melléklet)
- A könyvtáros tanár munkaköri leírása (V. sz . melléklet)

Budapest, 2013. március 25.

Szilvay Gáborné
könyvtárostánár

Szontagh Pál
igazgató

I. sz. melléklet: A Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola Kántor Zsuzsa Iskolakönyvtárának gyűjtőköri szabályzata

Bevezető:

Az iskola szerkezete és profilja, társadalmi környezete

Iskolánkban 1-8. osztályos tanköteles korú általános iskolások nevelése folyik, kiknek java része a 8. kerületből érkezik. Évfolymonként három párhuzamos osztályt indítunk. A három osztály tanulói összetétele, képzési orientációja nagyon különböző.

A **sportiskolai osztályok**ban versenyszerűen sportoló tanulókat nevelünk-oktatunk. Felvételük sport-alkalmassági vizsgával történik, számukra kötelező az igazolt versenysport tevékenység.

Az **emelt szintű ének-zenei osztályokban** a humán műveltség iránt érzékeny, a művészetek iránt érdeklődő tanulókat nevelünk. Az emelt szintű ének-zenei képzés az átlagosnál elmélyültebb zeneirodalmi ismereteket is ad.

A **mindennapi testnevelési osztályok** szociokulturális összetétele – iskolánk beiskolázási körzetéből fakadóan – nagyon heterogén.

A gyerekek három idegen nyelv közül választhatnak: angol, német, olasz.

A Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola nagy múltra visszatekintő, sok-sok hagyománnyal rendelkező iskola.

A tanulók létszáma közel 500 fő

A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár állománya

Könyvtárunk állománya 2012 decemberében kb. 13 ezer könyv, A kézikönyvtár 500-550 kötetből áll. Állományunk nyomtatott dokumentumok tekintetében kb. 60 százalékban ismeretterjesztő, 40-ben pedig szépirodalmi művekből áll. Nagyobb mértékű frissítés a 2002/2003-as tanévben történt arányosan minden tantárgyból, pályázaton nyert pénzből. A folyóiratféleségek száma: 34.

Az iskolai könyvtár tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskolánk pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg.

A könyvtár alapfeladatai a gyűjtőkör szempontjából

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

Főgyűjtőkör

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellégyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni. Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellégyűjtőkörbe.

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

Az állomány fő gyűjtőköre:

- Az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi és segédkönyvek,
- a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok,
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek,
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom,
- periodikumok,
- a tanítást, tanulást segítő nyomtatott ismerethordozók,
- az iskola működésével kapcsolatos dokumentumok (SZMSZ, HPP, Házi rend)

Iskolánk könyvtárosai és pedagógusai fontosnak tartják tanulóink olvasásszeretét, olvasó emberré való nevelését is. Tanulóink nagy része otthon nem rendelkezik semmiféle szépirodalommal, ezért az iskolai könyvtár az egyetlen hely, ahol könyvhöz juthat. Ezért fontosnak tartjuk az ifjúsági és gyermek irodalom gyűjtését is, a lépéstartást a megjelenő kortárs szépirodalommal. Ezért az ilyen könyveket felvettük a főgyűjtőkörbe:

- értékes ifjúsági és szépirodalom

Mellégyűjtőkör

- tartós tankönyvek
- a tananyagon túlmutató ismeretközlő irodalom (pl.:a napközi, szakkörök, számítástechnika, idegen nyelv tanításához)
- brosúrák
- folyóiratok

Iskolánk a kerület más iskolai könyvtáira is támaszkodik a mellégyűjtőkörbe tartozó dokumentumok könyvtárközi kölcsönzésében

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

I. Írásos-nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika
- brosúra
- kotta

II. Audio-vizuális dokumentumok

hangzó dokumentumok

- hangkazetta
- zenei CD

hangos-képes dokumentumok

- videokazetta
- DVD
- CD-rom
- számítógépes multimédiás program
- oktatócsomag
- digitális tananyag

A gyűjtés szintje és mélysége

1. Kézikönyvtári állomány

A műveltségi területek alapdokumentumai az iskolai életnek megfelelően:

Kiemelten gyűjteni kell:

- az általános- és szaklexikonokat,
- az általános- és szakenciklopédiákat,
- szótárakat, fogalomgyűjteményeket,
- kézikönyveket, összefoglalókat.

Mellékgyűjtőkör:

- **Válogatással:** - adattárakat, atlaszokat, tankönyveket

2. Ismeretközlő irodalom

Kiemelten gyűjteni kell:

- az iskola követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű irodalmat
- a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat,
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat,
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat.

Válogatva: a helytörténeti műveket

3. Szépirodalom

Válogatva kell gyűjteni: a mikrotervben meghatározott.

- antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat,
- teljes életműveket,
- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiákat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Mellékgyűjtőkör

- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek

Erős válogatással: az iskolánkban tanított idegen nyelvek olvasmányos irodalmát.

4. Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai tartoznak.

Kiemelten gyűjteni kell:

- a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- a pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat,
- dokumentumgyűjteményeket,

- a nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat.

Mellégyűjtőkör

Erősen válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket.

5. Könyvtári szakirodalom

Főgyűjtőkör

Kiemelten gyűjteni kell:

- a könyvtári összefoglalókat,
- a könyvtári jogszabályokat,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit.

Mellégyűjtőkör

Erősen válogatva:

- **kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket**
- módszertani folyóiratokat.

6. Hivatali segédkönyvtár- gyűjtése szünetel, elérhető internetes oldalakon. Utasítás esetén újból gyűjtjük.

- az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket,
- folyóiratokat.

7. Periodika gyűjtemény

Főgyűjtőkör

Kiemelten gyűjteni kell:

- az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat (igényfelmérés után, az anyagi lehetőségeknek megfelelően),
- az irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat,
- az iskola újságot.

Mellégyűjtőkör

Válogatással:

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

8. Nem nyomtatott ismerethordozók (DVD, videokazetta, CD, digitális tananyagok, CD-rom)

Gyűjteni kell a tantárgyaknak megfelelően.

Kiemelten gyűjti a könyvtár:

- azokat a zeei CD-ket, amelyek a tantervi követelményhez igazodnak,
- értékes szépirodalmi műveket (pl.: versek)
- a kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit.

Erősen válogatva:

- az egyes műveltségi területek ismereteit tartalmazó multimédiás alkotásokat.

9. Tankönyvek (részletesen lásd: Tankönyvtári szabályzat)

A tankönyvtár különgyűjtemény.

Főgyűjtőkör

- atlaszok, szótárak, tartós tankönyvek.

10. Egyéb szabályok

1. Ajándékba csak az iskola profiljának megfelelő dokumentumokat fogadunk el.
2. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot pótolni kell. Ha erre nincs mód, akkor a könyvtáros által meghatározott értékben más könyvvel kell pótolni. A könyvtáros tanár a használók által elveszített vagy tönkre tett dokumentumokat megpróbálja megtéríttetni a kár okozójával. Mivel a pénzbeli érték megtéríttetése a tapasztalatok alapján csak ritkán lehetséges, ennek módjai változhatnak, de legtöbbször az elveszett könyveket selejtezni kell.
3. A számlák fénymásolatát a könyvtárban is gyűjtjük.
4. A folyóiratok beszerzési forrása a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.

Átdolgozva: 2013. március 25.

II. sz. melléklet: A Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola Kántor Zsuzsa Iskolakönyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata

A Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola Kántor Zsuzsa Könyvtárának katalógusépítése 2008-ban lezárult. Attól kezdve az állomány feltárását a **SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerrel** folytatjuk, 2013 óta a 9. 317-es verzióval.

A könyvtári állományt a 128/1981./ M.K.16./MM. sz. utasítás által meghatározott módon kell kezelni, feltárni, közreadni. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

1.A dokumentumleírás szabályai

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

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

2. Feltárési mód

2.1 Cédulakatalógus: leíró, betűrendes, szakkatalógus /ETO/, raktári katalógus.

A könyvtári állomány feltárásának és feldolgozásának alapja az Egyetemes Tizedes Osztályozás és a Raktári táblázatok.

- A raktári katalógus lapon az új könyvek jelzeteit figyelembe véve három számos raktári jelzetet használunk. A leltári szám(ok)felírásával, felsorolásával jelöljük egyben azt, hogy egy-egy mű egy-egy kiadásából hány darabot vásároltunk. A katalóguscédulák lerakása a raktári jelzet (Cutter- szám) szerint történik.
- Szakkatalógus : A könyvtár teljes szakállományát tartalmazza ETO szerinti szakrendben.
- Szakjelzet: ETO szerint, a katalóguscédulán a bibliográfiai leírás felett tüntetjük fel.
- A beosztás alapelve: ETO szakjelzet és Cutter- szám.
- A szakkatalógus tagolása: jobb-, bal-, és középfüles oszlopokkal a csoportképzés alapján történik. Egy-egy újabb szakcsoportot 10-15 mű megkülönböztetése és kiemelése érdekében jelöljük meg új oszlopokkal. Az oszlopok mögött a szakcsoportokhoz tartozó művek a szerzők neve és a mű címe szerint sorakoznak.
- Leíró-betűrendes katalógus: A könyvtár könyvállományának betűrendes nyilvántartása, feldolgozása.
- A leíró-betűrendes katalógusba való beosztás alapja:
 - érvényes szabványok alapján készült leírások szerint:
 - az 1., 2., 3. szerző
 - egységesített személynevek,
 - földrajzi nevek
 - testületi nevek
 - szerző(k) hiányában az 1. főcím és/vagy

2. főcím/ha van 2. főcím/

3. kötet cím/ek/

- nevesebb közreműködők.

- Azonos besorolási szóalakkal kezdődő rendszavak esetében a sorrend:
szerző, testület, cím, földrajzi fogalom.

2.2 Elektronikus katalógus (SZIRÉN 9.417)

- Az Oktatási és Kulturális Minisztérium által 2007-ben akkreditált könyvtári szoftver.
- A készítőik neve: Szirénlib Bt.
- A program a könyvtár számítógépén fut.
- Használatára a mindenkori könyvtáros vagy az iskola igazgatója által kijelölt személy jogosult.
- A rendszerbe jelszóval lehet belépni.
- Az új dokumentumok feldolgozását hat napon belül el kell kezdeni. A régi állomány feldolgozása a munkatervük ütemezése szerint folyik.

A feldolgozás a program ajánlásai alapján történik. Az adatbázis egy rekordja a katalóguscédulának felel meg. A könyvtári rekord adatmezőiből áll, melyek szabványok szerint tartalmazzák a művek adatait.

Ezek: szerző(k), cím, kiadási hely, kiadó, kiadási év, tárgyszavak, raktári jelezet.

III. sz. melléklet: A Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola Kántor Zsuzsa Iskolakönyvtárának könyvtárhasználati szabályzata (Ezt a mellékletet nyilvánosságra kell hozni)

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Azonosító adatok

- A könyvtár elnevezése: Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola Kántor Zsuzsa Iskolakönyvtára. Létesítésének időpontja: 1948.
- címe: 1089 Budapest, Vajda Péter u. 25-31.
- telefon: (06-1)3334913
- email: info@vaidaiskola.hu
- elérhetőség: www.vaidaiskola.hu
- fax: 4770427
- A budapesti 8. Kerületi Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola nagy múltra visszatekintő intézmény. Hagyományait nemcsak a kora, hanem a benne működő két tagozat a sport és a zene is alakították, illetve arcukat gazdagítja, hogy az angol és német nyelv mellett az olasz nyelvet is választhatják a diákok. Iskolánk életében mindig fontos szerepet játszott a könyvtár, mely azon kívül, hogy segítette az intézmény pedagógiai munkáját, egyfajta kulturális színtér is igyekezett lenni.
- A könyvtár elhelyezése: az iskola épületének földszintjén. Iskolánk tanulói könyvtára és tanári kézikönyvtára elkülönített folyosóról nyílik, a számítástechnika terem mellett található. A térbeli közelség lehetőséget nyújt arra, hogy igazi forrásközpont alakulhasson ki. Alapterülete: 84 m², helyiségeinek száma: 2. Egyszerre 28 főt lehet leültetni, alkalmas csoportmunkára is.

2. A könyvtár használóinak köre

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a könyvtárhasználat díjtalan.
- Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

3. A könyvtár használóinak, olvasóinak jogai és kötelességei

jogok:

- A könyvtár helyiségét, technikai felszerelését, állományát a hivatalos nyitvatartási időben az iskola minden dolgozója és tanulója használhatja.
- A könyvtárból a beiratkozott tanulók és az iskola dolgozói kölcsönözhetnek.
 - Az olvasók javaslatot tehetnek a könyvtár állományának alakítására, ötleteikkel segíthetik a könyvtár munkáját.
 - Az oktatás és tanulás eredményessége érdekében a könyvtárat rendeltetésének megfelelően használhatják.
 - Kérhetik a könyvtáros tanár tájékoztató segítségét.

- Igénybe vehetik a könyvtárat a tanórák, szakköri foglalkozások, korrepetálások, házi feladatok, kiselőadások, beszámolók elkészítésére, kulturális rendezvények céljára, tölthetik itt a várakozási idejüket.

Köteleességek

- Be kell tartani a könyvtár rendjét, vigyázni kell a könyvtár tisztaságára.

4. Beiratkozás a könyvtárba

4.1 A beiratkozás feltételei:

- A könyvtárba beiratkozhatnak iskolánk tanulói. Könyvtártag lehet minden olyan első osztályos tanuló is, aki - olvasási szintje alapján - alkalmas a könyvtár használatára, és ezt az osztálytanítója is jónak látja. Ilyenkor szükség van a könyvtáros tanár és az osztálytanítók együttműködésére is. A beiratkozó kisdíáknak tudnia kell a lakcímét, és le kell tudnia írni legalább nyomtatott betűkkel a nevét. A beiratkozást mindig megelőzi több könyvtárhasználati óra, amelyen az első osztályosok megismerkednek a könyvtár fogalmával, a viselkedési szabályokkal, a kölcsönzési feltételekkel. A könyvtárhasználattal kapcsolatos tudnivalókat beiratkozáskor újra megbeszéli a könyvtáros tanár a beiratkozó kisdíákkal. A beiratkozott tanuló tagja marad a könyvtárnak addig, amíg nem lesz másik iskola beiratkozott tanulója.

4.2 A beiratkozás módja

- A beiratkozáskor egy olvasójegyre és egy tasakra kerülnek a tanuló adatai: neve, osztálya, lakcíme, és egy azonosító szám.
- A SZIRÉN integrált könyvtári rendszer nyilvántartásába is bekerül a tanuló neve és adatai.
- A tanulók adatait a könyvtáros tanár minden tanév elején egyezteteti az iskolatitkárrel, aki naprakész nyilvántartást vezet az iskola tanulóiról a [www. oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) portálon.

5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

- A könyvtár szolgáltatásait csak az intézmény dolgozója vagy tanulója veheti igénybe,
- a tanulóknak be kell iratkozniuk,
- el kell fogadniuk a könyvtárhasználat szabályait.
- Akinek rendezetlen tartozása van, az nem kölcsönözhet, de helyben használhatja a könyvtár állományát.

6. A könyvtárhasználat szabályai

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok és az audiovizuális dokumentumok és a muzeális jellegű állományrész.
- A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.
- A könyvtárat használók kérhetik a könyvtáros tanár tájékoztató segítségét.

7. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

7.1 Helyben használat

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros tanár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában,
- a keresett dokumentum megtalálásában,
- az olvasási ízlés alakításában és megfogalmazásában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. (Erről adott időszakokban statisztikát vezet a könyvtáros).

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül **csak helyben használhatók**:

- a kézikönyvek, illetve a nagy méretű, súlyos, iskolatáskában nem szállítható könyvek,
- a folyóiratok, audiovizuális anyagok, muzeális jellegű dokumentumok.
- A csak helyben használható dokumentumokat: lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat, tanulási segédleteket a szaktanárok egy-egy tanítási órára, de hosszabb időszakra is kikölcsönözhetik abban az esetben, ha van belőlük elég példány.
- Az audiovizuális anyagokat a szaktanárok hosszabb időre is kikölcsönözhetik, ebben a könyvtár rugalmas.

7.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.
- A dokumentumok kikölcsönzését tasakok segítségével végezzük.
- A könyvekben lévő kölcsönző kártyát a kölcsönző aláírja, majd az a tasakjába kerül.
- Az olvasójegyre és a tasakra dátum kerül, amely a kölcsönzés lejártát mutatja.
- Az 1. és 2. osztályos tanulók egyszerre egy db könyvet, a 3. osztályosok kettő db könyvet, a 4. és felsőbb osztályosok három db könyvet kölcsönözhetnek 3 hétre, vagyis 21 napra.
- Indokolt esetben, pl. versenyre való készülés esetében több könyv is kikölcsönözhető hosszabb időre. A könyvtáros és az olvasók közötti bizalmi kapcsolat is indokolhatja a fenti szabály alkalmi megváltoztatását.
- A kölcsönzés lejártát jelző dátum a kölcsönző tasak hátoldalára is rákerül. Ez alapján a könyvtáros tanár tudja, kinek mikor jár le a kölcsönzési ideje.

7.3 Eljárás késedelem esetén

- Ha valaki nem hozza vissza időre a könyveket, akkor a könyvtáros a lejárt kölcsönzési idő után egy hónappal először személyesen megkeresi a tanulót, annak tanítóját vagy osztályfőnökét, hogy ezt jelezze, majd értesítést küld az üzenőfüzeten vagy ellenőrző könyvön keresztül a szülőknek.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül az alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához) miatt.

7.3 Csoportos használat

A könyvtárban osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyre készülők részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

A könyvtárban tartható indokolt esetben értekezlet is.

8. A könyvtár nyilvántartásai

- A meglévő állomány nyilvántartása leltárkönyvekben, külön a könyveknek és külön az audiovizuális anyagok számára,
- kölcsönzési nyilvántartás: a tanulói nyilvántartás tasakos, emelkedő számsorrendben megtalálható a könyvtári asztalban. A tanári nyilvántartás szintén tasakos, a tasakok a nevek betűrendjében követik egymást,
- a letétek nyilvántartása,
- a megtartott könyvtárhasználati órák, foglalkozások nyilvántartása füzetben,
- folyóiratnyilvántartás,
- az olvasók nyilvántartása osztályok szerint csoportosítva nyomtatott formában,
- az olvasók nyilvántartása az azonosító számok szerint, nyomtatott formában.

9. Nyitvatartási idő

- A könyvtár a tanítási napokon tart nyitva. Tanév elején és a második félév elején a könyvtáros tanárok összeállítják a könyvtár nyitvatartását, órarendjét. Ezt kifüggesztik a bejárati ajtón és a tanári szobában, illetve az iskolatitkár irodájában is. A nyitvatartási idő napi elosztása évenként változhat.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.
- Az iskolai könyvtár nyitvatartása az iskolai honlapon megtekinthető a könyvtár menüpont alatt.

10. Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál kell elhelyezni.
- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- A könyvtár használója köteles vigyázni az általa használt dokumentumokra és a berendezési tárgyakra.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot pótolni kell. Ha erre nincs mód, akkor a könyvtáros által meghatározott értékben más könyvvel kell pótolni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

IV. sz. melléklet: A Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola Kántor Zsuzsa Iskolakönyvtárának tankönyvtári szabályzata

1. Jogsabályok

- „Az iskolai könyvtár minimális szolgáltatásai közé tartozik a könyvtári dokumentumok mellett a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzése is”. (20/2012. EMMI rend. 166.§(1).
- „A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni” (20/2012 EMMI rend. 163.§(5).
- „A tankönyvtári szabályzat a könyvtári SZMSZ melléklete”(20/2012 EMMI rend. 163.§(3).
- „Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább 25%-át tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt tankönyv, könyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.”(2001.évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 7.§ (4).
- „Tartós használatra készült tankönyv az a tankönyv, amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban vállalja – atlasz esetén legalább három évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetén legalább öt évre – a tankönyv változatlan kiadását.” (2001. évi XXXVII. törvény 28.§ (1) f)
- „A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről..., amelyekre a következő tanév nevelő és oktató munkájához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről...” (20/2012 EMMI rend. 82.§ (5).
- „Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában”(20/2012 166§ (3).
- A pedagógusok kötelességei és jogai: „az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket...” (20/2012 63.§ (1).

2. Alapelvek a tankönyvek könyvtári kezelésére vonatkozóan:

1. A mindenkori könyvtáros munkakapcsolatot tart az iskolai tankönyvfelelőssel és a gazdasági felelőssel.
2. A könyvtár minden tanév elején számítógépes nyilvántartásba veszi a kapott tankönyveket, és ellátja azokat leltári számmal, ami különbözik a könyvtár más dokumentumainak számától: (pecsét, szám/tk). Ezek a számok a könyvtár pecsétjével együtt a könyvek előzéklapjára kerülnek.
3. Ha a tankönyv elavult lesz vagy jelentősen átdolgozzák, tehát nem használható, a könyvtáros leselejtezi, és listát készít róla. A leselejtezés csak az iskola igazgatójának engedélyével történhet. Az iskola gondoskodik az elszállításukról vagy papírgyűjtésbe kerülésükről.

4. A könyvtáros biztosítja a könyvtárba kerülő tankönyvek épségét, használhatóságát.
5. A tanév során érkező és ingyenes tankönyvre szoruló új diákoknak rendelkezésére bocsátja a tankönyveket, amennyiben erre utasítást kap a tankönyvfelelőstől. A szükséges tankönyvek listáját az iskolatitkártól kérheti.
6. A könyvtárnak nincs teendője azokkal a tankönyvekkel, amelyeket az ingyenes tankönyvellátás keretében kapnak a rászoruló gyerekek az év eleji tankönyvosztáskor az iskolától. (Kivéve: lásd: 7. pont)
7. A könyvtáros visszavételezi a tankönyveket azoktól a diákoktól, akik a tanév során más iskolába mennek.
8. A tartós tankönyveket, pl.: atlaszok a nagy leltárkönyvben veszi nyilvántartásba.
9. A diákok ha van a könyvtárnak kölcsönözhető példánya, kölcsönözhetnek tankönyvet a könyvtárból olyan feltételekkel, amelyek a többi könyvre is vonatkoznak, kivéve a kölcsönzési időt. Ez - eltérően a többi könyvtől - lehet egy tanév, de megbeszélés szerint rövidebb idő is. a legkésőbb évvégén visszahozott tankönyvet a következő tanév elején újból kikölcsönözheti.
10. Ha a diák elveszíti a könyvtári tankönyvet, köteles az árát megtéríteni, vagy ugyanolyan könyvvel pótolni az elvesztettet. (a tapasztalat szerint ez nem működik)
11. Az a diák, aki az elvesztett tankönyvért nem kárpótolja a könyvtárat, nem kölcsönözhet máskor.
12. Az iskola pedagógusai is kölcsönözhetnek tankönyvet a könyvtárból. A tanév végén ezt kötelesek visszavinni a könyvtárba.
13. Ezek a szabályok addig érvényesek, amíg az iskolai tankönyvellátás újra szabályozásra nem kerül.
14. A tankönyvek kölcsönzése történhet összesített nyilvántartással, a hagyományos kölcsönzési rendtől eltérően.
15. Az éves használat biztosítása érdekében a szakos kollégák figyelembe veszik tantervük kialakításánál, hogy a tankönyvkölcsönzés egy tanévre szól.
16. Iskolánk könyvtárában a tartós tankönyvekhez sorolható atlaszok egy része, a szótárak és lexikonok, helyesírási szabályzatok az állomány részéhez tartoztak. Állományba vételükre, feltárásukra, nyilvántartásba vételükre ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint minden más dokumentumra (lásd: Szervezeti és működési szabályzat). Tárolásuk szabad polcon történik, a szakrendjüknek megfelelő helyen.

3. A gyarapításra vonatkozó elvek

- „Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább 25%-át tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt tankönyv, könyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.” (2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 7.§ (4).

A fenti jogszabály alapján az iskolai könyvtárnak évente gyarapodnia kell a felsorolt adathordozókkal

- A gyarapodás sajátos módja, hogy iskolánk tanulóinak egy része felajánlja használt tankönyveit a könyvtárnak. A könyvtár, ha van elegendő helye, elfogadhatja a gyerekek által felajánlott használt tankönyveket, és azokat mindenféle kötelezettség nélkül továbbadhatja annak, aki erre rászorul. Ezekkel a könyvekkel nincs további teendője.
- Az eddigi gyakorlat szerint a valamilyen okból megmaradt tankönyvek a könyvtárba kerülnek. Ezeket a könyvtár külön gyűjteményként kezeli és nyilvántartást vezet róla.
- A könyvtárba kerülnek azok a tankönyvcsomagok is, melyeket az iskola az év közben érkező ingyenes tankönyvre szoruló tanulóknak szán. Ezek száma 2 tankönyvcsomag/osztály.

4. A nyilvántartás formái

A tankönyv nem könyvtári dokumentum a vonatkozó jogszabályok alapján, ezt mindenképpen meg kell különböztetni a könyvtári dokumentumoktól kezelés tekintetében is.

A tankönyv mint időleges nyilvántartású dokumentum, amely nem könyvtári dokumentum, így nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést.

A tartós használatba adott tankönyveket időleges megőrzésű, összesített nyilvántartású dokumentumként kezeljük.

A könyvtárba kerülő tankönyvek nyilvántartása eddig csoportosan, Excel táblázatba kerülve történt.

A kölcsönzött tankönyvcsomagba tartozó könyvek listája a tanuló könyvtári tasakjába kerül, így jól nyomon követhető, kinél van tankönyv.

Az egyedi tankönyvkölcsönzés cédulára felírva a tk. adatait szintén a kölcsönző tasakba kerül.

A törlés módja

Az elavult tankönyveket 1-2 év tárolás után – ameddig esetleg használható – leselejtezzük.

5. A tankönyvtár helye

A könyvtár olvasótermében illetve dolgozószobájában szabad polcokon.

Elhelyezése: osztályok szerint

6. A tankönyvek feltárásának módja:

A tárolt tankönyvek következő adatai kerülnek feltárásra:

- Szerző,
- cím,
- kiadó,
- kiadás éve,
- osztály,
- a tk. jelzete,
- darabszáma,
- értéke

7. A tartós használatba kapott tankönyvekkel kapcsolatos 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 1 tanévig használható állapotban legyen.

8. A jövő

2013. szeptemberétől kezdve felmenő rendszerben az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. Arra vonatkozóan viszont még nincs érvényes utasítás, hogy ezeket a könyveket miként szükséges nyilvántartani, kell-e törekedni a visszaszerzésükre. Ha a könyvtárnak ezzel kapcsolatban bármilyen kötelezettsége lesz, akkor azt feltehetően a tartós használatba adott tankönyvek kezelésére vonatkozó eljárással fogja megoldani.

A tankönyvtári szabályzat megváltoztatható a gyakorlati szabályoknak megfelelően.

Módosítva: 2013. március 25.

V. sz. melléklet: A Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola könyvtárostánárának és könyvtáros asszisztensének munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KÖNYVTÁROSTANÁR RÉSZÉRE

- 1. A könyvtárostánár feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.**
- 2. A könyvtárostánár munkáját az igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi.**
- 3. A könyvtárostánár ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.**
- 4. A könyvtárostánár szakmai feladatai**

4.1 Felelős az állománygyarapításért, az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.

4.2 Tájékozódik a megjelenő kiadványokról, beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

4.3 A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.

4.4 A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.

4.5 A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

4.6 Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.

4.7 A rábízott könyvekért anyagi felelősséggel is tartozik.

4.8 Esetenként könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészítik a könyvtári szakórákat.

4.9 Szervezi és lebonyolítja az iskolai könyvtárhasználati versenyt, felkészíti a tanulókat a kerületi versenyre.

4.10 Segíti a pedagógusokat és a tanulókat az önművelésben, felkészülésben, ismeretszerzésben.

5. A könyvtárostánár szakmai kapcsolatot tart a helyi közművelődési könyvtárral, a kerületi iskolakönyvtárosokkal, az iskolai oktatástechnikussal.

6. A nyitvatartási feladatok során ellátja a kölcsönzés, tájékoztatás, raktári rendezés ügyviteli teendőit.

7. Belső munkálatok során elvégzi az állománygyarapítás és katalógusszerkesztés feladatait.

8. A könyvtárostánár függelmi felettese az igazgató.

9. A könyvtárostánár közvetlen felettese az általános igazgatóhelyettes.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KÖNYVTÁROS ASSZISZTENS RÉSZÉRE

- 1. Feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.**
- 2. Munkáját a könyvtárostanárral irányításával és ellenőrzésével végzi.**
- 3. Szakmai feladatai**
 - Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
 - A rábízott könyvekért anyagi felelősséggel is tartozik.
 - Esetenként könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészítik a könyvtári szakórákat.
 - Segíti a pedagógusokat és a tanulókat az önművelésben, felkészülésben, ismeretszerzésben.
 - A nyitvatartási feladatok során ellátja a kölcsönzés, tájékoztatás, raktári rendezés ügyviteli teendőit.
 - Belső munkálatok során elvégzi az állománygyarapítás és katalógusszerkesztés feladatait.

A könyvtáros asszisztens függelmi felettese az igazgató.

A könyvtáros asszisztens közvetlen felettese az általános igazgatóhelyettes

