

Békéscsabai Baptista Általános Iskola



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2026.

Tartalomjegyzék

Preambulum	5
1. Általános rendelkezések.....	7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	7
1.2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága, hatálya, elfogadása	7
2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	7
2.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	8
2.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	8
2.3. A konyha szervezeti egysége.....	8
3. Az intézmény szervezeti felépítése	9
3.1. Az intézmény vezetője	9
3.1.1. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	10
3.1.2. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	10
3.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	10
3.3. A pedagógiai munka ellenőrzése, értékelése	12
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	13
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	13
4.1.1. Az alapító okirat	13
4.1.2. A pedagógiai program	14
4.1.3. A szervezeti és működési szabályzat	15
4.1.4. A házirend	15
4.1.5. Működési engedély	15
4.1.6. Az éves munkaterv	15
4.1.7. Az intézményi intézkedési terv	16
4.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje	16
4.3. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje.....	17
4.3.1. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik	17
4.3.2. Üzemeltetési szabályok	21
5. Az intézmény munkarendje.....	22
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	22
5.2. A pedagógusok munkaideje.....	22
5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	22
5.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	23
5.3.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	25
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	25

5.5. Munkaköri leírás-minták	25
5.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	26
5.7. Osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények.....	28
5.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	28
5.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	28
5.10. A dohányzással kapcsolatos előírások	29
5.11. Intézményi védő, óvó előírások	30
5.12. A mindennapos testnevelés szervezése	31
5.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	31
5.14. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	32
6. A köznevelési intézmény működése, belső kapcsolata	33
6.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	33
6.2. A nevelőtestület értekezletei, fórumai	34
6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	35
6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	36
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	37
7.1. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	41
7.2. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabályai.....	41
7.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje. 43	
7.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	43
7.5. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	45
7.6. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje	47
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	48
8.1. A tanulói hiányzás igazolása.....	48
8.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	49
8.3. A tanulói késések kezelési rendje	50
8.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	52
8.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	54
9. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	59
9.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályi háttér	59
9.2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	59
9.3. Az iskolai könyvtár gazdálkodása	60
9.4. Az iskolai könyvtár működésének célja, működésének feltételei.....	60
9.5. Az iskolai könyvtár feladatai.....	61

9.5.1. Alapfeladai	61
9.5.1. Szakmai feladatai	62
9.6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	62
9.7. Gyűjteményszervezés	63
9.7.1. Állománygyarapítás forrásai	63
9.7.2. Állományba vétel munkafolyamatai	64
9.8. A könyvtári állomány feltárása, Katalóguskészítés- és szerkesztés általános szabályai	66
9.9. Állományapasztás.....	66
9.9.1. Tervszerű állományapasztás:	66
9.10. Állománygondozás-, védelem, ellenőrzés	68
9.10.1. A könyvtári állomány elhelyezése	68
9.10.2. A könyvtári állomány védelme	68
9.10.3. A könyvtári állomány ellenőrzése	69
9.11. Az állománygondozás jogi védelme	69
9.12. Az állomány fizikai védelme.....	69
9.13. Az állományvédelem nyilvántartásai.....	70
9.13.1. Kölcsönzési nyilvántartások	70
9.13.2. Könyvtárhasználati szabályzat	70
9.13. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása letétek.....	70
9.13.1. A könyvtári állomány egységei	70
9.13.2. Letéti állományok	71
9.14. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.....	71
9.15. A könyvtáros-tanár munkaköri feladatai	71
9.16. A könyvtárral kapcsolatos záró rendelkezések	72
10. Az iskolai könyvtár pedagógiai programja.....	72
11. Záró rendelkezések	73
12. Az SZMSZ elfogadásának legitimációja	74
1. számú melléklet – Munkaköri leírás-minták	76
2. számú melléklet – Gyűjtőköri szabályzat.....	102
3. számú melléklet – Katalógus-szerkesztési szabályzat	108
4. számú melléklet – Tankönyvtári szabályzat	110
5. számú melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat.....	113
6. számú melléklet – A könyvtár pedagógiai programja	119
1. számú függelék.....	127

Preambulum

*„Az ifjakat pedig hasonlóképp intsed, hogy legyenek mértékletesek:
Mindenben tenmagadat adván példaképül a jó cselekedetekben;
a tudományban romlatlanságot, méltóságot mutatván,
Egészséges, feddhetetlen beszédet; hogy az ellenfél megszégyenüljön,
semmi gonoszt sem tudván rólatok mondani.”(Tit 2, 6-8)*

A Békéscsabai Baptista Általános Iskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik. Az Iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse. Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során és az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek.

Alapvetések:

- Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.
- A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a tetteges durvaságot éppúgy, mint annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.
- Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.
- Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.
- Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.
- A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Ezért leszögezzük, hogy tanulmányi ideje alatt az iskola minden tanulója számára szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok és energiatitalok fogyasztása.

Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás, melyet az 1978. évi IV. tv. A Büntető törvénykönyvről is tilt.

- A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.
- A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. Tanórákon tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni és innivalót fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználat), kommunikációval vagy más módon megzavarni.
- Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.
- Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.
- Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Az iskola nem törekszik az uniformizálásra, de a végleteket tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözetet és az olyan viseletet, ékszert is, melynek külsőségei az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

Összegzésül:

- Kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembelyezkedik az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.
- Az iskolai rendezvények, tanévnyitó-, tanévzáró ünnepségek istentisztelettel összeköthetők, amin a megjelenés mindenki számára kötelező.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Tartalmazza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Szabályozza a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét. Célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történt. Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályokat az 1. sz. függelék tartalmazza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága, hatálya, elfogadása

Jelen szervezeti és működési szabályzat nyilvános. A tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik:

- az iskola honlapján;
- az igazgatói irodában.

Az SZMSZ és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. Rendelkezéseit azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, továbbá az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

Ez az SZMSZ a fenntartó legitimálásának dátumától hatályos, határozatlan időre szól és módosításáig vagy visszavonásáig érvényes.

2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Önállóan működő és gazdálkodó intézmény. A fenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat.

2.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy gyakorolja az egyházak hitéleti és közcélú tevékenységéről szóló 1997. évi CXXIV. tv. 11/A &-a és 13. & (3) bekezdése alapján 2024. január 1. napjától. A feladatellátáshoz szükséges ingatlan és ingó vagyont (épületet, telket, berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) az Önkormányzat leltár szerint, 2021. szeptember 1-től ingyenes használatra átadta a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlant nem idegenítheti el, nem terhelheti meg, tulajdonjogát nem ruházhatja át. A bérbeadásra az ingatlanhasználati szerződésben foglalt szabályok vonatkoznak. Az ingó vagyon használati joga teljes mértékben kiterjed a pedagógusokra és a tanulókra egyaránt.

A működési és felhalmozási kiadásokat az intézmény által évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott összesített költségvetésben kell előirányozni.

2.3. A konyha szervezeti egysége

Az intézményben tálaló konyha működik. Feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos üzemelésért, gyakorolja az átadott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetőjét a Baptista Szeretetszolgálat elnöke nevezi ki. Munkaviszonyban az intézménnyel áll, de felette a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. Jogosult az intézmény hivatalos, általános képviselőjére. Jogkörét esetenként helyetteseire, vagy a pedagógusokra átruházhatja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írhatja alá.

Az igazgató munkáját egy igazgatóhelyettes segíti. Munkáját a munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

Az igazgató és helyettese kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket, legalább hetente egy alkalommal. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az osztályfőnökök az osztálynaplóban történő bejegyzésekhez, továbbá a félévi minősítés tanulmányi értesítőbe/tájékoztató füzetbe, illetve az év végi minősítés törzskönyvbe, bizonyítványba való beírásakor.

3.1.1. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató kettő hetet meghaladó távollétében az igazgatóhelyettes, az ő távollétében a munkaközösségvezetők látják el a vezetői feladatokat. A további helyettesítés az igazgató megbízása alapján történik.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösségvezetők hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató az őt megillető jogokat részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a munkaközösségvezetőkre, vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása mindenkor írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazása esetében.

3.1.2. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos egyeztetések jogát, az ügyeleti rend beosztását;
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát;
- a gyermekvédelmi felelős számára a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálását, a kapcsolattartást és az együttműködést az illetékes hatóságokkal.

3.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösségvezetők

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató

közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének biztosításával és a fenntartó egyetértésével az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre (5 évre) szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Egyénileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Aláírási jogát bizonyos esetekben átadhatja az igazgatóhelyetteseknek és az iskolatitkárnak. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató és az igazgatóhelyettes aláírásával, továbbá az intézmény pecsétjével érvényes.

3.3. A pedagógiai munka ellenőrzése, értékelése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési/önértékelési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása. A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. A munkaköri leírások szabályozzák a vezetők és a pedagógusok ellenőrzési kötelezettségeit. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösségvezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési/önértékelési feladatokban.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben/intézményi önértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrizni kell a következő területeket:

- tanítási órák/foglalkozások (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők),

- tanítási órák/foglalkozások (szükség szerint szaktanácsadók, szakértők bevonásával),
- a naplók, törzslapok, bizonyítványok vezetése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások dokumentálása,
- az SZMSZ-ben előírtak betartása az osztályfőnöki, tanári intézkedések során,
- a tanítási órák/foglalkozások pontos kezdése és befejezése,
- ügyeletesi feladatok ellátása.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- alapító okirat;
- pedagógiai program;
- szervezeti és működési szabályzat;
- házirend;
- működési engedély.

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje, továbbképzési program, beiskolázási terv, igazgatói utasítások, stb.),
- intézményi intézkedési terv.

4.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelőoktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára az Nkt. 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait, továbbá az Nkt. 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat, a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

4.1.3. A szervezeti és működési szabályzat

Az SZMSZ a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg. Tartalmazza a szervezeti felépítést, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

4.1.4. A házirend

A házirend a köznevelési törvényben, valamint a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az elvárt viselkedés szabályait állapítja meg. Meghatározza az iskolai munkarendet, az egészséget óvó és védő előírásokat. Biztosítja a nevelő-oktató munka zavartalan megvalósítását, a tanítási-tanulási folyamat eredményességét.

4.1.5. Működési engedély

Az intézmény működési engedélyét a fenntartó kérésére az Nkt. 23. §-a alapján az illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóság adja ki. Tartalmazza a fontosabb adatokat és szabályozza a feladatellátást szolgáló vagyoni feletti rendelkezés jogát.

4.1.6. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának megfelelően tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az Nkt. 27. § (3) bekezdés alapján az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az

informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll, az ütemtervet papír alapon is megkapják. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

4.1.7. Az intézményi intézkedési terv

Az országos kompetencia-méréseken elért eredményeink javítását, a lemaradások leküzdését és a folyamatos fejlesztési célok elérését segítő, komplex intézményi dokumentum. Tartalmazza az iskolában folyó pedagógiai munka erősségeit, gyengeségeit és meghatározza a szakmai-pedagógiai munka eredményességének növelése érdekében szükséges intézkedéseket.

4.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-i pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettes] férhetnek hozzá.

4.3. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

4.3.1. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt „KRÉTA” adminisztrációs szoftver által generált e-napló az internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók] érhető el.

Iskolavezetés (igazgató és igazgató-helyettesek):

Automatikus hozzáféréssel rendelkeznek az e-napló teljes adatbázisához. A rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladataik mellett a helyettesítések kiírását, a központi, illetve az esetlegesen elmaradt órák adminisztrálását, rögzítését is végzik.

Iskolatitkár:

A tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak aktualizálása, naprakész adminisztrációja, a szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök:

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása, továbbá a szeptemberi szülői értekezleten a kezelőfelület elérésének technikai/gyakorlati bemutatása. Az osztályfőnökök feladata az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és ezek jelzése az érintettek, illetve az iskolavezetés számára.

Szülők:

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók:

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások követése és szükség esetén ezek átadása a nevelőtestületnek képzések keretében.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák megoldása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben	augusztus 31.	iskolaittkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	igazgatóhelyettes
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgatóhelyettes, e- napló felelős
Az órarend rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgatóhelyettes, e-napló felelős

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, e-napló felelős
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15. és folyamatosan	iskolaittkár
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	iskolaittkár
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap belül	igazgató-helyettesek, e-napló felelős
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig	osztályfőnökök
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	igazgatóhelyettes
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Napló-ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgató, igazgatóhelyettes
A félév és az évvárás feladatai		
Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	osztályozó konferencia napja, délelőtt	osztályfőnök
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, tanárok
Naplók záradékolása	tanévváró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Utolsó mentés	tanévváró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	e-napló felelős
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	tanévváró értekezlet utáni nap	e-napló felelős

Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	igazgató, iskolatitkár
--	--------------------------	------------------------

BAPTISTA OKTATÁS

4.3.2. Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató.

Az e-napló hitelesítési protokollja

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakítás követelményeinek megfelelően.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

A rendszer elérésének lehetőségei

A szerveret az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok:

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jele
- szülő, törvényes képviselő neve, lakcíme, tartózkodási címe, telefonszáma, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek

adatai, tanulóbaleteti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja).

5. Az intézmény munkarendje

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi/egyéb foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2. A pedagógusok munkaideje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat. A heti munkaidő első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok heti teljes munkaidejük 80 %-át (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaidejük beosztását/felhasználását maguk jogosultak meghatározni. Az aktuális tanév elején a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben kell és melyek azok, amelyeket azon kívül lehet teljesítenie.

A kötött munkaidő két részből áll:

- 1) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből (a teljes munkaidő 55-65 %-a),
- 2) a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőből (a fennmaradó rész).

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzett feladatok:

- Tanórai és egyéb foglalkozások megtartása.
- A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít (a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.
- A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja és lehetőség szerint veszi figyelembe.

A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben végzett feladatok:

- Meghatározásukat a 326/2013. (Vili. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése tartalmazza.

5.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének

tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén, ügyeleti beosztása esetén annak kezdetekor) **megjelenni**. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, ill. a tanítási óra anyagát az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, vagy a KRÉTA Naplóban megküldeni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskola gazdasági irodájában. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra/egyéb foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra/egyéb foglalkozás megtartására. A tanítási órák/egyéb foglalkozások elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra/egyéb foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni. A pedagógusok számára – a kötött munkaidőt meghaladóan –, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató** adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösségvezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.3.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az igazgató által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, illetve egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelőoktató munkával összefüggő további feladatokból áll.**

A heti munkaidő nyilvántartását nyomtatványon (jelenléti ív) kell vezetni, az igazgató utasításának megfelelően. Az elrendelt tanítási órák/egyéb foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban is rögzített.

5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a szabadság kiadására. **A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történhet.**

5.5. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az egyes munkakörök munkaköri leírását külön készítjük el, szükség szerint módosítjuk (lásd 1. sz. melléklet).

5.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

A tanóra sorszáma	A tanóra időtartama	A tanóra kezdő és befejező időpontja (csengetési rend)	A tanórát követő szünet időtartama
1.	45 perc	8.00-8.45	15
2.	45 perc	9.00-9.45	15
3.	45 perc	10.00-10.45	15
4.	45 perc	11.00-11.45	15
5.	45 perc	12.00-12.45	15
6.	45 perc	13.00-13.45	-

Az igazgató rendkívül indokolt esetekben rövidített órákat és szüneteket is elrendelhet. A tanítási órák kezdetét és végét csengetés jelzi. Az első kezdete és valamennyi vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók kötelesek az óráközi szünetekben a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni. A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8 órától 14 óráig tart. A tanórán kívüli foglalkozásokat 16³⁰ óráig be kell fejezni.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására igazgatói engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézmény vezetője adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és a helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek nem rövidíthetők, legkisebb időtartama 10 perc. Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az étkezést lehetőség szerint 12-14¹⁵ óra között kell lebonyolítani. A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével – az óráközi szünet eltolásával – tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettes, illetve az osztályfőnöki munkaközösség vezetője felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni időszakokra:

- reggel: 7¹⁵ órától 7⁵⁰ óráig,
- délután: 16⁰⁰ órától 16³⁰ óráig (szükség esetén) pedagógus felügyel.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét engedély nélkül nem hagyhatja el. Rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök hozzájárulásával, az igazgatóság egyik tagjának írásbeli engedélyével lehetséges. Ezt a tanulónak távozáskor be kell mutatnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak.

Becsengetés után a tanulók kötelesek fegyelmezetten várni a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órákra kötelesek időben, a szükséges eszközökkel és felszerelésekkel megérkezni.

5.7. Osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

5.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 18.00 óráig tart nyitva. A tanulók számára felügyeletet 7:15 perctől biztosítunk! Ettől korábbi érkezéshez - indokolt esetben - szülői kérelem és igazgatói engedély szükséges.

Az intézmény tanítási szünetekben munkanapokon, az igazgató által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit, a tulajdonos városi önkormányzat és a fenntartó képviselőit) vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelével és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

5.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket, a szaktantermeket és az irodákat a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületre ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió és a Baptista Szeretetszolgálat zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - előzetes egyeztetés után - szabadon, térítésmentesen használhatja.

5.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.11. Intézményi védő, óvó előírások

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során - koruknak- és fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívja a figyelmüket a veszélyforrásokra és azok elkerülésének lehetőségeire. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban, valamint az erre rendszeresített nyomtatványon dokumentálni kell, a részvételt a diákok aláírásával igazolják.

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

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján/egyéb foglalkozásán történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetekről a feljegyzést az érintett pedagógus, a jegyzőkönyv felvételét, a nyilvántartást és a kormányhivatalnak történő adatszolgáltatást az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és

munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény tűzvédelmi és munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

5.12. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára pedagógiai programunk alapján a mindennapos testnevelést valósítunk meg.

Intézményünkben jelenleg nem működik iskolai sportkör.

5.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény hagyományainak, lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A tehetséggondozó csoportok vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Az iskolai ünnepélyeket, a megemlékezéseket az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus(ok) megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend előírásainak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.

Megemlékezéseink, ünnepeink:

- Tanévnyitó ünnepély/Iskolagyűlés (augusztus/szeptember)
- Megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.)
- Iskolai ünnepély az 1956-os forradalom és szabadságharc tiszteletére (október 23.)
- Reformáció napja (október 31.)
- Hálaadás napja (november 4. csütörtökje)
- Karácsony hete (december)

- A Magyar Kultúra Napja (január 22.)
- Megemlékezés a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25.) Iskolai ünnepély az 1848/49-es forradalom és szabadságharc tiszteletére (március 15.)
- Költészet napja (április 11.)
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól (április 16.)
- Föld Napja (április 22.)
- Madarak és Fák Napja (május 10.)
- Gyermeknap (május utolsó vasárnapja)
- Megemlékezés a Nemzeti Összetartozás Napjáról (június 4.)
- Ballagás/Tanévzáró ünnepély (június)

A tanulók intézményi, városi, járási, megyei és országos versenyeken vehetnek részt. Eredményes szereplésükhöz megfelelő szakmai segítséget adunk. A meghirdetett versenyekre a nevezésért, a felkészítésért, a szervezésért és lebonyolításért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek. A tanév elején tervezhető versenyeket az iskolai munkatervben szerepeltetni kell.

A felzárkóztatások, korrepetálások, egyéni fejlesztések a tantervi követelmények elsajátítását szolgálják. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus végzi.

Mozi-, hangverseny-, színház- és bábszínházlátogatás évfolyam és iskolai keretben a szülők beleegyezésével szervezhető. Lehetőség szerint olyan filmeket/előadásokat kell választani, melyek bővítik a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit és alkalmasak arra, hogy a tanítási órákon közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak tanítványaink számára.

5.14. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (l)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító - személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak,

haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség szerint a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület - ezzel ellentétes utasítás hiányában - a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó személy törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. A köznevelési intézmény működése, belső kapcsolata

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – az Nkt. 70. §-a alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi munkaviszony, illetve egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus

munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb dolgozója.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, továbbá az intézményműködésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az Nkt. 63.§ (1) bek. i) pontja alapján az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtárból kölcsönzés útján kapják meg a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására laptopot kapnak iskolai és otthoni használatra. Ezeket a számítógépeket az írásos megállapodásban foglaltak szerint használhatják.

6.2. A nevelőtestület értekezletei, fórumai

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató- és munkaértekezletek,
- nevelési értekező,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges ügyeinek/problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet jelentősen befolyásoló, új rendeletek és utasítások megjelenése) megbeszélése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a kéri, vagy az intézmény igazgatója indokoltnak tartja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő két személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, valamint a felmerült problémák lehetséges megoldását külön e célból összehívott értekezleten végzi (osztályozó értekező; egy osztályban tanítók értekezlete).

Ezeket kötelező jelleggel csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt. Összehívására egyrészt az iskolai munkatervben tervezettek, másrészt az osztályfőnök megítélése alapján szükség szerint kerül sor.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntéseket és határozatokat az irattárban iktatni kell.

Augusztus végén az igazgató által kijelölt napon **tanévnyitó értekezletre**, júniusban **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén - az iskolavezetés által kijelölt időpontban - **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre - tanácskozási joggal - meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az Nkt 71. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. Alapfeladatuk a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízása, illetve közös döntés alapján – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai szükség szerint javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető a tanév elején összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének, vagy a nevelőtestületnek a munkaközösség

tevékenységéről. A tanévzáró értekezletre írásos beszámolót készít a végzett munkáról.

6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az iskolavezetéssel.
- Részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában, az intézményi önértékelésben.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat. Alkotó módon részt vesznek a helyi tantervek és egyéb iskolai dokumentumok kialakításában.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a városi, megyei és országos versenyeket háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Javaslatot tesznek, illetve szervezik a pedagógusok iskolán belüli továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó vizsgák, javítóvizsgák, év végi tantárgyi vizsgák tételsorait, ezeket szükség szerint fejlesztik és értékelik.
- Segítik a gyakornokok beilleszkedését, támogatják a pályakezdő pedagógusok és a munkaközösség tagjainak tevékenységét, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Kiemelt figyelmet fordítanak a sikeres átmenetet elősegítő gyakorlatok, modellek és azok alkalmazásának megismerésére.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai

munkáját.

- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát. Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat. Indokolt esetben intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés/intézményi önértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösségvezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösségvezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek és az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló, a nevelő-
oktató munkát közvetlenül segítő, adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

A vezetők valamint a nevelő-oktató munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

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

- az intézmény fenntartójával
- a vármegyei és a Baptista Pedagógiai Intézettel
- a helyi nevelési-oktatási intézményekkel
- a nevelési tanácsadóval
- a gyermekjóléti szolgálattal
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató és az igazgatóhelyettes a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó egészségügyi szolgáltatóval ,

társintézményekkel és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A munkakapcsolat megszervezéséért az iskolatitkár és az osztályfőnökök felelősek.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az igazgató és az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a gyermekjóléti szolgálattal.

A szülői közösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Közösség (a továbbiakban: SZK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőiben eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői közösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői közösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZK munkáját az iskola tevékenységével az iskolavezetés koordinálja. Az SZK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a szülői munkaközösség véleményét.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának

módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve helyettese áll. A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár (1 fő) támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés napirendi pontjait a közszyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgató-helyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja. A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyv általi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezetei, a tanítási-tanulási folyamat csoportjai. Döntési jogkörébe tartoznak az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása, küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba, döntés az osztály speciális, saját ügyeiben. Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – az igazgatóhelyettessel konzultálva – az igazgató bízza meg az iskolai hagyományok, az ellátandó feladatok figyelembevételével. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit,

munkája során maximális tekintettel van személyiségfejlődésük alakulására. Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulókörösség kialakulását.

- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői körösségével. Évente háromszor szülői értekezletet tart.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, kezelése.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermekvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkakörösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását. Szükség szerint órát látogat az osztályában.
- Munkaköri leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

7.1. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel nem rendelkezik.

7.2. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabályai

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgató helyettes
- munkakörösség vezetők
- DÖK segítő pedagógus

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési

feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetése nyitott a fejlesztési lehetőségekre, képes a változásokat kísérő jelenségek kezelésére, az innovációra. Személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében, az elfogadott és betartott normák, szabályok szerint. Folyamatos munkakultúra fejlesztésére ösztönöz. Olyan stratégiát alkalmaz, amely támogatja az új pedagógiai módszerek bevezetését. Ügyel arra, hogy a módszerek és eszközök kiválasztása, pedagógiai prioritások figyelembe vételével történjen.

Az igazgató felelősséggel szervezi és irányítja az intézményi tervek megvalósulásának értékelését. A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

Képviselet

Az intézményt az igazgató vagy annak megbízottja képviseli. A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

Az igazgató kiadmányozási joga

Az igazgató kiadmányozza

Az intézmény nevében:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat
- a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Ügyintézők kiadmányozási joga:

Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket.

- a gazdasági ügyeket az ügyintéző
- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

7.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Az elektronikus nyomtatványt- az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal- papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

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

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból áll.

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

7.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről- továbbiakban Nkt. – valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnaplóbevezetésére kerüljön sor.

Nkt. 57. § (6) Az iskolai nyomtatványok- az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével- az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi

követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet meghatározza a kötelezően használandó nyomtatványokat, és az I. sz. mellékletében azok őrzési idejét, amely szerint a Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhetőek és a naplók őrzési ideje 5 év.

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanuló lista,
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekkel, tanulóval kapcsolatos statisztikai adatokat,
- OSAP-jelentést,
- középfokú felvételi eljárás lebonyolításához szükséges adatokat, a középfokú iskolák tanulmányi területeit,
- diákigazolványok és a pedagógus igazolványok adatait,
- az adatszolgáltatásra kötelezettekkel történő kommunikációra szolgáló felületet,
- a tanulói teljesítménymérések lebonyolításához szükséges adatokat, a tanulók teljesítményével kapcsolatos mérési eredményeket,
- a köznevelési intézmény által felvett baleseti jegyzőkönyvek alapján készített jelentést.

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

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos szekrényt.

Adathordozók külső felületén vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

A digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével is kell pecsételni, a kinyomtatott iratot át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Az elektronikus ügyiratok tárolásának rendje:

- az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni, év végén a papír alapú nyomtatás után az irattárba kell elhelyezni,
- az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell,
- minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is.

7.5. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekeztetét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet

hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként - az éves munkatervben meghatározott időpontban - tart fogadóórát. Ezek időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama szükség szerint meghosszabbítható. Amennyiben a szülő/gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban kíván konzultálni a gyermekét tanító pedagógussal, előzetesen az általa választott módon egyeztetnie kell (személyesen, telefonon stb.).

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az iskola pedagógusai tájékoztatási kötelezettségüknek a szülők felé az elektronikus napló, illetve hivatalos levél útján tesznek eleget.

A diákok tájékoztatása

A pedagógusok a diákok tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából témakörönként egy vagy havi egy érdemjegyet szükséges adni minden tárgyból. A témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel előtte tájékoztatni kell. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozatot lehet íratni. A témazáró dolgozat kritériumát a házirend tartalmazza. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, vagy hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni. Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatóhoz szóban

vagy írásban kérdést, kérést, javaslatot intézzen és erre 15 napon belül választ kapjon. A névtelen beadványokat nem vesszük figyelembe. A nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesz az iskola valamennyi pedagógusa.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumai közé az alábbiak tartoznak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- működési engedély.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon is elérhető. A fenti dokumentumok tartalmáról munkaidőben - előzetes egyeztetés után - az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást.

7.6. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje

Az előzőekben említettekén kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója végzi az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos,
- iskolai védőnő.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait az Nkt. és az annak végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, továbbá az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Ennek keretében valósítja meg az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (Nkt. 25. § (5) bek.). Az iskolaorvost feladatainak

ellátásában az intézmény igazgatója segíti, a közvetlen együttműködést az igazgatóhelyettes biztosítja.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal, segíti munkáját és a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.)
- Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart a pedagógusokkal együttműködve.
- Szükség szerint fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkáját éves munkaterv alapján végzi.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető kötelessége.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban. **A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint a tanuló engedélyt kapott a távolmaradásra,

- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés vagy alapos indok miatt nem tudott megjelenni,
- d) a 7-8. évfolyamos tanuló - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt, rendkívüli esetben, ha a tanuló önhibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanév során 3 tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról esetenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények. **Megyei versenyek döntője előtt** a tanuló – a verseny napjain kívül – két, **országos versenyek előtt** három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló a kísérő pedagógus által meghatározott és az igazgató által engedélyezett időpontban mehet el a tanítási órákról. A versenyzők nevéről és a hiányzás pontos idejéről a faliújságra kifüggesztett, megfelelő formanyomtatvány alkalmazásával kell értesíteni a nevelőtestületet.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban - a szaktanár javaslatának meghallgatása után - az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az

előzőekben leírt módon jár el.

A középiskolák által szervezett nyílt napokon egy tanuló tanítási időben legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni, az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes egyetértése alapján.

A szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolai érdekből történt, igazolt mulasztásként veszi figyelembe.

8.3. A tanulói késések kezelési rendje

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelős és az illetékes igazgató-helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők és a hatóságok tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §-ának előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében az alábbiak szerint járunk el:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – fekete színű ikonok - 
- 1998. évi LXXXIV. törvény - a családok támogatásáról - piros színű ikonok - 
- 2012. évi II. törvény - a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről – fekete színű ikon X
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet - a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról – sárga színű ikon 

ÉRTESÍTÉS	ÓVODÁS GYERMEK (napok)					TANKÖTELES KISKORÚ TANULÓ (óra)				NEM TANKÖTELES KISKORÚ TANULÓ (óra)			NEM TANKÖTELES NAGYKORÚ TANULÓ (óra)		FELNÖTT - OKTATÁS	AMI – NEM TANKÖTELES TANULÓ (óra)
	I	5 <	10	11	20	I	10	30	50	10	11-30	30 <	10	11-30	30 <	
Szülőt																
Tanulót																két alkalommal
Gyámhatóságot																
Család- és gyermekjóléti központ																
Gyermekevédelmi szakszolgálatot (gyermekvédelmi szakszolgálat részesei esetén)																
Általános szabálysértési hatóságot																
Szabálysértés megvalósul 2012. évi II. tv. 247. § c)				X				X								
családtámogatási ügyben eljáró hatóság										- a felhívásokat (felh.) tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is - az igazgató kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését						

Az értesítéssel meg kell várni a házirend által a mulasztás igazolására biztosított határidő elteltét (3 tanítási nap). Az értesítésben a vonatkozó jogszabálynak megfelelően fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire!

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

30 tanítási óra/kötelező foglalkozás igazolatlan mulasztás meghaladása esetén a tanulói jogviszony megszűnik, feltéve, hogy az iskola a szülőt legalább két alkalommal figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanuló által elkészített eszközért/dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került eszköz/dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja

minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Például a következő esetek számítanak súlyos, vétkes köteleességszegésnek, aki:

- az Nkt. 46. § (1) bekezdésben foglaltakat súlyosan és vétkesen megszegi,
- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló bántalmazása,
- megsérti a jogszabályokban foglalt kötelezettségét,
- az intézményben, vagy az intézmény rendezvényein tiltott kép-, vagy hangfelvételt készít,
- megsérti a házirend, vagy a gyakorlati képzési hely munkarendjét,
- a munkáltató jelzése alapján a tanulói munkaszerződésben vállalt kötelezettségeit neki felróható ok miatt nem teljesíti,
- az iskola által szervezett belső és külső rendezvényeken a tanuló magatartása sérti az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat,
- bármely módon árt az iskola jó hírének, beleértve a közösségi médiákban közzétett bejegyzéseket, képeket, videofelvételeket is,
- a tanár kérésével szemben ellenállást tanúsít,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- fegyver vagy olyan harci eszközök, szerszámok behozatala, amelyek másoknak sérülést okozhatnak vagy a többi tanulóban félelmet kelthetnek,

- az iskola tanárai/nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl minden olyan cselekmény, amely szabálysértési-, vagy büntetőjog alapján szabálysértésnek, vagy bűncselekménynek minősülhet,
- stb.

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-a alapján **egyeztető eljárás előzheti meg**, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője egyetért. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülőjének figyelmét **írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére** és a levélben meg kell nevezni az egyeztető eljárást lefolytató nagykorú személyt is.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló **egyenként elfogad**. Amennyiben az igazgató által felkért személyt valamelyik fél nem fogadja el, új személyről kell gondoskodni.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- A szülő **az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül** írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, **a fegyelmi eljárást le kell folytatni**.
- A harmadik kötelességszegéskor indított fegyelmi eljárás során az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosítottak a zavartalan tárgyalás feltételei.

- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a kötelességszegő és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a kötelességszegő és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni? továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az Nkt. 70. § [2] i) pontja alapján **a tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestület dönt.** A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) h) pontja értelmében a fegyelmi eljárás esetében **a nevelőtestület az alábbi jogköröket ruházza át:**

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntést az igazgatóra ruházza át.
- A fegyelmi bizottság legalább 3 tagjának kiválasztását az adott fegyelmi vétség ismeretében az igazgatóra ruházza át.
- A fegyelmi büntetés meghozatalát a fegyelmi bizottságra ruházza át.

Az átruházott jogkör gyakorlója **a fegyelmi eljárás lefolytatása után 5 napon belül** kötelesek beszámolni a nevelőtestületnek az egyeztető eljárásról (amennyiben sor került ráj,

a meghallgatásról, a fegyelmi tárgyalásról és a fegyelmi határozatról.

Az Nkt., valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) q) szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról

Ha alapos gyanú merül fel arra vonatkozóan, hogy a tanuló kötelességeit vétken és súlyosan megszegte, fegyelmi eljárás indítható ellene, melyről átruházott jogköréből adódóan az igazgató dönt. **Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.** Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelességszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani. Ha a fegyelmi eljárással párhuzamosan büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, akkor a fegyelmi eljárás felfüggesztéséről végzést hoz az igazgató.

a) Értesítés

- A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató értesíti a tanulót és szülőjét a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést igazolhatóan (tértivevény), oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön **a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.**
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

b) Meghallgatás

- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. **Ha a meghallgatáson a tanuló elismeri a terhére rótt kötelességszegést, akkor azt jegyzőkönyvben rögzíteni kell, s a fegyelmi tárgyalás lefolytatása nélkül fegyelmi büntetést kell hozni.** A

kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

c) Tárgyalás

- Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. A fegyelmi tárgyalást az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú bizottság folytatja le. A kijelölt tagok csak érintettség esetén utasíthatják vissza a feladatot. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi tárgyalást az elnök vezeti.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője/szülei, az őt tanító pedagógusok, a nevelőtestület és a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. **Bizonyítási eszközök: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.** Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. **A fegyelmi büntetést a nevelőtestülettől kapott átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza,** az Nkt. 58. §-a alapján. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A fegyelmi büntetés végrehajtását a fegyelmi bizottság a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónapra felfüggesztheti. Ha ezen

időtartam alatt a tanuló újabb kötelességszegést követ eh a fegyelmi büntetés végrehajthatóvá válik.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét napon belül írásban meg kell küldeni** az ügyben érintett tanulónak és szülőjének. A határozatot az igazgató és a fegyelmi bizottság elnöke írja alá.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott. Ezt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ha a fegyelmi eljárás során a tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató jelzi a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról **jegyzőkönyv** készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell juttatni az intézmény igazgatójának. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. A jegyzőkönyvet az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi bizottság egyik tagja vezeti. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

Az eljárás során hozott határozatok

1) Megszüntető határozat

- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

2) Fegyelmi büntetést meghozó határozat

- Fegyelmi büntetés csak és kizárólag az Nkt.-ban meghatározottak szerint történhet.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki),
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) kizárás az iskolából (csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható).

Kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.

A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. Ez nem lehet hosszabb:

- a C) pont esetében 6 hónapnál,
- a D) és E) pont esetében 12 hónapnál.

A fegyelmi határozatban ennek megfelelően rendelkezni kell a fegyelmi büntetés időbeli hatályáról is.

9. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a Baptista Szeretetszolgálat Szent László utcai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának szerves része. A dokumentum célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal összhangban szabályozza és meghatározza a könyvtár

- könyvtár használóinak körét,
- a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- szolgáltatásai igénybevételének feltételeit,
- gyűjtőköri szabályzatát,
- használatának szabályait,
- nyitva tartásának és a kölcsönzésnek a módját és idejét,
- tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- katalógusszerkesztési szabályzatát.

9.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (45. §, 53. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (164. §, 165. §, 166. §, 167. §, valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai közé tartozik az iskola pedagógiai programja és helyi tantervei.

9.2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Általános adatok

Neve: Békéscsabai Baptista Általános Iskola Könyvtára
Címe: 5600 Békéscsaba, Szent L. u. 17.

Elhelyezés:	3 egybenyíló helyiség, 59,3 m ²
Személyi feltétele:	részmunkaidős könyvtáros-tanító, oktatási informatikus
Használói köre:	Az iskola tanulói, nevelői, dolgozói

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályokban előírt alapkövetelményekkel:

- A használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására. Az ülőhelyek száma lehetővé teszi egy egész osztály tanulójának könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását – 20-23 tanuló fér el az asztalok körül.
- A könyvtári állomány nagysága a rendelet értelmében megfelelő.
- A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtáros-tanár tevékenykedik;
- Rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.
- Könyvtáros-tanár nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógia program alapján végzi.

9.3. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros-tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros-tanár feladata az igazgató által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros-tanár felelős: Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

9.4. Az iskolai könyvtár működésének célja, működésének feltételei

Az iskolai könyvtár működésének célja, hogy szakszerűen fejlesztett

gyűjteményével, informatikai eszközeivel és ezekre épülő szolgáltatásaival, valamint más könyvtárak gyűjteményének és szolgáltatásainak felhasználásával

- elősegítse az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását,
- támogassa az oktató-nevelő munka szakmai fejlesztését,
- biztosítsa a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói információs igények teljesíthetőségét,
- vállaljon központi szerepet a tanulók könyvtár- és információhasználati felkészültségének megalapozásában, és koordinálja a nevelőtestület könyvtár-pedagógiai programjának megvalósítását,
- elősegítse a tanulók általános műveltségének kiszélesítését,
- esetleges kulturális hátrányainak mérséklését,
- közvetítse a gyerekek számára a könyvek szeretetét,
- segítse a felzárkóztatást és tehetséggondozást,
- biztosítsa a délutáni szabadidős tevékenység hasznos eltöltését és
- a szaktárgyi gyűjtőmunkát az egyenlő hozzáférés elve alapján.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros-tanár szakmai irányításával.

9.5. Az iskolai könyvtár feladatai

9.5.1. Alapfeladai

Az intézmény könyvtárának, mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának fő feladatai a jogszabályoknak megfelelően a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítsa az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, rendelkezésre bocsátja,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,

- részt vesz, ill. közreműködik az iskola könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása stb.),
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése a tanulók számára.

9.5.1. Szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az iskolai könyvtárhasználók javaslatainak figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett dokumentumokat 10 napon belül bevételezi és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet,
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról brosúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban az állományból kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását az iskola Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon elvégzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki
 - gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
 - rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt,
 - gondoskodik a tartós tankönyvek beszerzéséről, nyilvántartásáról.

9.6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat

rögzíti, a gyűjtőköri szabályzatot elfogadása előtt országos szakértővel kell véleményeztetni. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni, és természetesen fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét is. Az iskola lehetőségei és az iskolán kívüli források együttesen határozzák meg a könyvtár alap- és kiegészítő funkcióit.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros-tanár és a nevelőtestület együttműködését igényli. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata a **2. számú mellékletben** található.

9.7. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát. Az állományalakítási tevékenység:

- Állománygyarapítás forrásai
- állományba vétel munkafolyamata
- Állomány feltárása - Katalóguskészítés és - szerkesztés általános szabályai
- Állományapasztás, törlés
- Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés

9.7.1. Állománygyarapítás forrásai

1. beszerzés: könyvkereskedésektől, kiadóktól, magánszemélyektől, számla vagy szerződés alapján történik a gyarapítás,
2. csere: iskolák, pedagógiai intézetek, pedagógusképző intézmények és más intézmények könyvtáraitól kap az iskola új dokumentumot, előzetes megállapodás

- alapján. Ez a forma független a könyvtári költségvetéstől,
3. ajándék: az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől és magánszemélyektől térítésmentesen kap gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat,
 4. egyéb: olyan dokumentumok melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből stb. tevődik össze.

9.7.2. Állományba vétel munkafolyamatai

A dokumentumokat a leltárba-vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A könyvtári állományba-vétel menete az időbeli sorrendben alábbiak szerint történik:

1. Számlanyilvántartás: A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése valamint az ezzel kapcsolatos iratok megőrzése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárosnak.
2. Bélyegzés: Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskolai könyvtár tulajdonbélyegzőjével le kell pecsételni az alábbi módon:
 - a) könyveknél a címlap hátlapját, tartós tankönyveknél a címlapon
 - b) időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot,
 - c) audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét
3. Nyilvántartásba vétel: A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges vagy végleges.
 - a) Végleges nyilvántartás: azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, tíz napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. Formája: Címleltárkönyvi nyilvántartás.

Könyvek, kiadványok esetében címleltárkönyvet kell vezetni, melynek kötelező kitöltendő adatai:

- leltári egyedi szám,
- leltározás dátuma,
- a dokumentum adatai (cím, szerző),

- darabszám,
- raktári jelzet száma,
- beszerzés módja, értéke,
- megjegyzés (amely rovatban a törlés rovatát kötelező kitölteni).
- Egy-egy számla, szállítólevél tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölítve összesíteni, majd záradékkal el kell látni ('leltárba került a címleltárkönyv ...tól-...ig tételszám alatt ... db könyv ... Ft értékben)

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell nyilvántartást vezetni (VHS, CD, DVD stb.). A tartós tankönyvekről ugyancsak külön nyilvántartást kell vezetni. A címleltárkönyvi nyilvántartás pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

- b) Időleges nyilvántartás: időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra legfeljebb három évre szerez be, továbbá a véglegesre megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

Az időleges nyilvántartás formája:

- a) kardex,
- b) brosúra.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás vezethető. Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni, függetlenül attól, hogy a későbbiekben végleges megőrzésre kerülnek.

Az időleges (legfeljebb három évig) megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kötetstől függően ajánlott és házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, mely több éven át történő kötésbeli tartóssága nem biztosít,
- mindazok a folyóiratok, amelyek végleges megőrzésre nem kerülnek a könyvtári állományba.

9.8. A könyvtári állomány feltárása, Katalóguskészítés- és szerkesztés általános szabályai

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a dokumentumok között. Ez pedig nem más, mint a tájékoztatók, a katalógusok. Részletes szabályait, a katalógus készítés módját, a szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

9.9. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

1. tervszerű állományapasztás,
2. természetes elhasználódás
3. hiány

9.9.1. Tervszerű állományapasztás:

1. Elavult dokumentumok selejtezése:
 - ha a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult, túlhaladottá vált.
2. Fölösleges dokumentumok selejtezése:
 - ha megváltozik a tanterv,
 - ha változik az ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzéke,
 - ha módosul az iskola profilja,
 - ha a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket.

Természetes elhasználódás: ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, a használat következtében megrongálódtak.

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (tűz, beázás, bűncselekmény stb.),
- olvasónál maradt, kölcsönzés közben elveszett (behajthatatlan és megtérített követelés),
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott (megengedhető és normán felüli).

A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állomány apasztására a könyvtáros-tanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg. Ügyelni kell arra, hogy az állománykivonás és az állományellenőrzés ne történjen azonos időben. Az állományapasztásnál a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak (cserealapként vagy könyvtári áron),
- antikváriumoknak (megvételre),
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (térítés nélküli megvételre).

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladja. Az elszállításról a gazdasági ügyintéző köteles gondoskodni. 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.

Az állomány törlésének dokumentálása

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról, típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni két példányban. A törlési jegyzékben fel kell sorolni a:

- a leltári számot,
- a mű címét, szerzőjét,
- a dokumentum nyilvántartási értékét,
- a dokumentum szakjelzetét,
- a törlés indokoltságát.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből olyan módon, hogy át kell húzni a leltári számot és a megjegyzés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát, a katalóguscédulát ki kell emelni a betűrendes és szakkatalógusból.

9.10. Állománygondozás-, védelem, ellenőrzés

9.10.1. A könyvtári állomány elhelyezése

- a könyvtári állomány kölcsönözhető része szabadpolcon van,
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állománya az olvasóteremben szintén szabadpolcon van,
- külön polcon vannak elhelyezve azok a dokumentumok egy-egy példányai, melyek kevésbé keresettek, vagy elavultnak tekinthetők,
- az eligazodást táblák, feliratok segítik,
- a napilapok, folyóiratok külön polcon - folyóirat tárlóban- találhatóak,
- a CD, VSH, DVD dokumentumok külön-külön vannak elhelyezve
- a tartós tankönyvek külön szekrényben, ill. kiadva letétben találhatóak.

9.10.2. 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 felelős. Ezért meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról. A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtári helységek megfelelő tisztaságáról. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége. A kölcsönző személy a kiadott állományért teljes felelősséggel tartozik. Amennyiben nem él ezzel a kötelességével, úgy napi forgalmi értéken köteles megtéríteni az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot. Ugyanolyan vagy hasonló típusú könyvvel köteles pótolni a hiányt.

A tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzat az **4. számú mellékletben** található. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javításáról gondoskodni kell, ami a könyvtáros feladata.

9.10.3. A könyvtári állomány ellenőrzése

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős. Ebből adódóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát. Az ellenőrzés az alábbiak szerint történik:

1. az állományt meghatározott időszakonként, azaz 3-5 évente kell ellenőrizni,
2. soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri,
3. a leltározást legalább két személynek kell végezni,
4. az állományellenőrzést nyilvántartások és az állományok rendezésével elő kell készíteni,
5. az állományellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik,
6. az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,
7. a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

9.11. Az állománygondozás jogi védelme

A könyvtáros-tanár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat. Állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok, a technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért. A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.

9.12. Az állomány fizikai védelme

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, fűregtelenítés).

9.13. Az állományvédelem nyilvántartásai

9.13.1. Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárunkban használt nyilvántartás: az „Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása” füzet formájában történik. Ha mód lesz rá, áttérünk a számítógépes nyilvántartásra.

9.13.2. Könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata **(5. számú melléklet)** rögzíti.

9.13. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása letétek

A könyvtári állomány 90 %-ának elhelyezése szabadpolcon történik.

9.13.1. A könyvtári állomány egységei

- könyvállomány:
 - kézi és segédkönyvtár;
 - kölcsönözhető állomány;

Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben. További elrendezés: a kölcsönözhető állomány esetében külön-külön helyeztük el az alsó- és a felső tagozatosoknak szánt dokumentumokat.

- oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.)

Raktári rendje: tantárgyanként, osztályonként;

- periodikák

Raktári rendje: a friss számok a könyvtárban a folyóirattartón, a régebbiek külön állományegységként a könyvtár beépített szekrényeiben;

- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

Raktári rendje: dokumentumtípusonként folyószámos elrendezésben;

9.13.2. Letéti állományok

A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít.

9.14. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát;
- az iskola olvasás-és könyvtár-pedagógiai tevékenységében központi helyet tölt be, maga is részt vesz az informatikaoktatásban a könyvtárhasználati ismeretek terén;
- saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybevételével, segítségével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat során felmerült témakörökben;
- sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását;
- a használók jogait és kötelességeit, nevezetesen: a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet a könyvtár használati szabályzata (**5. számú melléklet**) rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

9.15. A könyvtáros-tanár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat a törvényben előírtaknak megfelelő könyvtárosi szakismerettel pedagógiai képesítéssel rendelkező szakember vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Ha a vagyonvédelmi és egyéb követelmények biztosítottak, felel a könyvtár állományáért és rendeltetésszerű működéséért. Munkaköri leírása az iskola személyi és tárgyi feltételeivel

összhangban készül (1. számú melléklet).

9.16. A könyvtárral kapcsolatos záró rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros-tanára, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők 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 pedagógiai programja

Könyvtár-pedagógia meghatározása:

- A könyvtárban vagy könyvtári dokumentumok felhasználásával való, ismeretszerzéssel, ismeretközvetítéssel, információkereséssel foglalkozó pedagógiai elmélet és gyakorlat.
- A könyvtár gyűjteménye, szolgáltatása és a könyvtár használói közötti közvetítő tevékenység. Közvetlen célja a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások sokoldalú, gyakorlatias és élményszerű megismertetése. Hosszú távú célja a könyvtárak, a könyvtári dokumentumok, szolgáltatások és az informálódás szükségletének felkeltése és ezáltal a könyvtárhasználóvá nevelés.
- Az a tudományterület, ami a könyvtárhasználó, a tanuló személyiségének az olvasás, könyvtárhasználat, informálódás során való előmozdításával foglalkozik.
- A könyvtárhasználat tantárgy tanításának-tanulásának és a kapcsolatos nevelési feladatok ellátásának módszereivel foglalkozó pedagógiai tudományág. Egyfajta tantárgy-pedagógia, melynek feladata az is, hogy a könyv-és könyvtárhasználati ismeretek a tanítási-tanulási folyamatban elhelyezze.
- A könyvtári munkafolyamatok nevelési céloknak és/vagy nevelési-oktatási intézmények tevékenységének alárendelt tervezése, szervezése, végzése.

- Pedagógusok és könyvtárosok felkészítése a könyvtárhasználat tanítására és a könyvtár használatára mind szakmai, mind módszertani szempontból.
- A könyvtár-pedagógia az a tudomány, amely a könyvtári nevelő hatások alapjaival és módjával foglalkozik. (6. számú melléklet)

11. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja az Iskolaszék és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével, a fenntartó jóváhagyásával. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további szabályzatokat önálló dokumentumok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján vagy jogszabályváltozás esetén kerül sor, továbbá, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a Diákönkormányzat vagy az Iskolaszék. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az SZMSZ a köznevelési intézmények információs tájékoztató felületén (KIR) publikált és az intézmény honlapján nyilvánosságra hozott intézményi közzétételi lista részét képezi. Módosítása esetén a hatályosított dokumentum feltöltése az említett dokumentumgyűjtemények közé az igazgató feladata.

12. Az SZMSZ elfogadásának legitimációja

Nyilatkozat (diákönkormányzat)

A Békéscsabai Baptista Általános Iskola Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Békéscsaba, 2026. augusztus 24.

Mohácsi Sándor.....
a diákönkormányzat elnöke

Nyilatkozat (szülői szervezet)

A Békéscsabai Baptista Általános Iskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Békéscsaba, 2026. augusztus 24.

.....
szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat (igazgató)

A Békéscsabai Baptista Általános Iskola Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján, aláírással tanúsítom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület a 2026. augusztus 24. napján megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Békéscsaba, 2026. augusztus 24.

.....
a nevelőtestület nevében

Nyilatkozat
(fenntartó)

A fenntartó képviselőjében a Békéscsabai Baptista Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatához az Nkt. 25. § (1) bekezdése és a 35/2026. (07.29.) fenntartói határozat alapján egyetértésemet adom.

Budapest, 2026. 08. 31.




.....
fenntartó

1. számú melléklet – Munkaköri leírás-minták

Munkaköri leírás

Igazgatóhelyettes

Munkáltató: Békéscsabai Baptista Általános Iskola

Munkavégzés helye: 5600 Békéscsaba, Szent László utca 17.

Munkavállaló:

Oktatási azonosító:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: általános iskolai tanító, tanár

Heti munkaidő: ... óra

Ebből:

- | | | | |
|---|---------|---|---------|
| ✓ Kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része: | ... óra | } | ... óra |
| ✓ Kötött munkaidő fennmaradó része: | ... óra | | |
| ✓ Szabad felhasználású munkaidő: | ... óra | | |

A pedagógus munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

Az igazgatóhelyettesi beosztás célja

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok

Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktatómunka irányításában

- ✓ Részt vesz a pedagógiai program kialakításában
- ✓ Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- ✓ Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- ✓ A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- ✓ Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- ✓ Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja őket az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- ✓ Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- ✓ Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- ✓ Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- ✓ Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- ✓ Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- ✓ Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- ✓ Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - pályaválasztási felelős
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - könyvtárostánító
 - gyógypedagógus
 - Egyéb pedagógiai munkát segítő
- ✓ Ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.

- ✓ Részt vesz a nevelők minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.

Személyzeti-munkáltatói feladatok

- ✓ A hatáskörébe tartozó munkaterületen előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- ✓ Naprakészen vezeti szükség és lehetőség szerint vezetőtársaival az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- ✓ Nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra
- ✓ Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét

Hivatali-adminisztratív feladata

- ✓ Elkészíteti az iskolai órarendet, kijelöli a helyettesítőket
- ✓ Elkészíti az ügyeleti beosztást
- ✓ Összegyűjti a statisztikához az anyagot (okt. 1., félév, év vége).
- ✓ Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- ✓ Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- ✓ Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- ✓ Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.
- ✓ Gondoskodik az iskola működését szabályozó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről.
- ✓ Részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- ✓ Javaslatot tesz jutalmazásra, a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztására.
- ✓ A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- ✓ Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.

- ✓ Az iskolatitkárral közösen gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belüli:

- ✓ Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- ✓ Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívüli:

- ✓ A szülőkkel való kapcsolatában: látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart.
- ✓ Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Hatáskörök

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- ✓ tanulói jogviszony igazolása
- ✓ másolatok kiállítása, hitelesítése,
- ✓ az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,
- ✓ joga a tanügyi dokumentumok és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése,
- ✓ a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően megőrzi.
- ✓ Megbízás alapján a szakmai teljesítés igazolása.

Kiegészítő információk

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

Békéscsaba, 20....

Molnár Szilvia
igazgató

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Békéscsaba, 20.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Munkaköri leírás

Munkaközösség-vezető

Munkáltató: Békéscsabai Baptista Általános Iskola

Munkavégzés helye: 5600 Békéscsaba, Szent László utca 17.

Munkavállaló:

Oktatási azonosító:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: általános iskolai tanár

Heti munkaidő: ... óra

Ebből:

- | | | | |
|---|---------|---|---------|
| ✓ Kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része: | ... óra | } | ... óra |
| ✓ Kötött munkaidő fennmaradó része: | ... óra | | |
| ✓ Szabad felhasználású munkaidő: | ... óra | | |

A pedagógus munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

A munkaközösség-vezetői munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetést segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelősségek, feladatok

- ✓ A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- ✓ Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- ✓ Kapcsolatot tart a kerületi tantárgygondozóval.
- ✓ Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának – a munkaközösséggel együtt – a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- ✓ Félévkor és tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját. Elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.

- ✓ Alkotó módon közreműködik az iskolai szabályzatok módosításában.
- ✓ Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- ✓ Véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- ✓ Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez. Ösztönzi kollégáit a kerületi pedagógiai napokon való aktív részvételre.
- ✓ Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez a kerületi versenyprogramok figyelembevételével.
- ✓ Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- ✓ Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérletek elindítását kezdeményezheti.
- ✓ Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- ✓ Segíti munkaközössége tagjainak továbbképzését, ebben a tantárgygondozók, szaktanácsadók segítségét igényelheti.
- ✓ Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- ✓ Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- ✓ Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- ✓ Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz jutalmazásra és kitüntetésre.
- ✓ Rendszeresen – lehetőleg félévenként egy alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- ✓ Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- ✓ Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- ✓ Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót.
- ✓ Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak érdemjegyeit.
- ✓ Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.

- ✓ Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- ✓ Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- ✓ Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- ✓ Részt vesz a kibővített vezetőségi megbeszéléseken, észrevételeivel, javaslataival segíti az iskolavezetés munkáját. Akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik.

Békéscsaba, 20.....

Molnár Szilvia
igazgató

Záradék

Alulírott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Békéscsaba, 20.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Munkaköri leírás

Osztályfőnök

Munkáltató: Békéscsabai Baptista Általános Iskola

Munkavégzés helye: 5600 Békéscsaba, Szent László utca 17.

Munkavállaló:

Oktatási azonosító:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: általános iskolai tanító, tanár

Heti munkaidő: ... óra

Ebből:

- | | | | |
|---|---------|---|---------|
| ✓ Kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része: | ... óra | } | ... óra |
| ✓ Kötött munkaidő fennmaradó része: | ... óra | | |
| ✓ Szabad felhasználású munkaidő: | ... óra | | |

A pedagógus munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

Osztályfőnöki felelősségek

- ✓ Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- ✓ Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- ✓ Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- ✓ Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- ✓ Felelős a tanulói és szülői személyiséggel való maximális tiszteletben tartásáért.
- ✓ Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- ✓ Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- ✓ Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- ✓ A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit)

I. Adminisztrációs jellegű feladatok

- ✓ A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- ✓ Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- ✓ A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- ✓ Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- ✓ Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- ✓ A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- ✓ A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- ✓ Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- ✓ Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- ✓ Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- ✓ Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- ✓ Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- ✓ Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- ✓ Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

- ✓ Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- ✓ Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok

- ✓ Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- ✓ A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart.
Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- ✓ Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- ✓ Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- ✓ Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- ✓ A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- ✓ Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- ✓ Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- ✓ Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- ✓ Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára.
Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- ✓ Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.

- ✓ Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- ✓ Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- ✓ Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- ✓ A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermejkölési Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja

óráikat.

- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Békéscsaba, 20.....

Molnár Szilvia
igazgató

Záradék

Alulírott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Békéscsaba, 20.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Munkaköri leírás
Köznevelési foglalkoztatott pedagógus

Munkáltató: Békéscsabai Baptista Általános Iskola

Munkavégzés helye: 5600 Békéscsaba, Szent László utca 17.

Munkavállaló:

Oktatási azonosító:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: általános iskolai tanító, tanár

Heti munkaidő: óra

Ebből:

- | | | | |
|---|---------|---|---------|
| ✓ Kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része: | ... óra | } | ... óra |
| ✓ Kötött munkaidő fennmaradó része: | ... óra | | |
| ✓ Szabad felhasználású munkaidő: | ... óra | | |

A pedagógus kötelességei Nkt. 62. §:

- ✓ A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
 - nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
 - a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
 - segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilván tartsa a tehetséges tanulókat,
 - előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- 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 gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát (A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal látja el.),
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,

- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Általános feladatok

- ✓ Munkáját az iskolában elfogadott munkatervek és a pedagógiai program alapján végzi.
- ✓ A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- ✓ Ismeri az intézményi pedagógiai program, helyi tanterv a szervezeti és működési szabályzat, házirend, illetve az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
- ✓ Ismeri az intézmény gazdálkodását, betartja a bizonylati fegyelmet.
- ✓ A tantárgyfelosztás szerint elkészíti tanmeneteit, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
- ✓ Felkészül óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
- ✓ A tananyaggal a tanmenete szerint halad.
- ✓ Naprakészen vezeti az osztálynaplót és egyéb naplókat, észrevételeit megbeszéli az érdekeltekkel.
- ✓ Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező, illetve újonnan érkezett kollégáit.
- ✓ Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- ✓ Részt vesz a szakmai munkaközösségek munkájában.
- ✓ Részt vesz az intézmény ünnepélyein és megemlékezéseiben, segíti a rendezvények zökkenőmentes lebonyolítását. Gondot fordít a hagyományok ápolására.
- ✓ Feladatkörének megfelelően dönt (vagy javaslatot tesz) a diákok jutalmazásáról illetve elmarasztalásáról.
- ✓ Szervezi és megtartja a munkatervben szereplő tanórán kívüli foglalkozásokat.
- ✓ Ellátja a beosztás szerinti ügyeletet.
- ✓ Betartja a helyettesítési rend előírásait.
- ✓ Betartja és betartatja a házirend szabályait. Megköveteli az iskola rendjének, tisztaságának megőrzését.

- ✓ Felelős a rábízott, illetve az általa használt tanterem rendjéért, az ott elhelyezett technikai eszközökért. Gondoskodik az aktuális dekorációról, illetve a szaktantermi demonstrációs eszközök elhelyezéséről.
- ✓ Javaslatot tesz a szakterületét érintő szertárak és könyvtárak fejlesztésére, a tankönyv és tanszer-ellátás biztosítására. Folyamatosan jelzi az iskolatitkár felé a selejtezendő, vagy hibás eszközöket.
- ✓ Részt vesz a tantestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken.
- ✓ Folyamatosan tájékoztatja a szülőket az E-naplón keresztül.
- ✓ Részt vesz a tanügyi nyomtatványok egységes kitöltésében, vezetésében.
- ✓ Szakszerűen látja el az osztályozó- és javítóvizsgák adta feladatokat.
- ✓ Elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- ✓ Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
- ✓ A határidőkhöz kötött feladatokat pontosan teljesíti.
- ✓ Hiányzás alkalmával a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját. Gondoskodik a szakszerű helyettesítés lehetőségéről (tanmenet, óravázlat, módszertani anyagok, kulcsok stb. rendelkezésre bocsátásával).
- ✓ A tanulókat ösztönzi és felkészíti a szakterületéhez tartozó pályázatokon és versenyeken való részvételre.
- ✓ Részt vesz a pedagógusok és az intézmény számára kiírt pályázatokon.
- ✓ Teljesíti a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségeit, valamint részt vesz az intézmény által szervezett szakmai fórumokon, továbbképzéseken.

Amennyiben délutáni egyéb szabadidős tevékenységet is magába foglal a munkaköre, feladata a következőkkel kiegészül:

- Megfigyeléseiről, tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt és az érintett nevelőket.
- Pontosán, naprakészen vezeti a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket.
- Munkája aktív, nem merülhet ki a gyerekek közti passzív jelenlétben. Játékot kezdeményez, aktivizál és korlátoz.
- Felelős a házi feladatok elvégztetéséért, ellenőrzéséért.

- Csoportjának minden tanulójáért felelős.
- Rendkívüli, előre nem tervezhető esemény, betegség esetén a szülőt értesíti, és a tennivalókat megbeszéli.
- A csoport szokás- és felelősi rendszerének kialakításával igyekszik az iskolai, továbbá a mindennapi élet erkölcsi és társadalmi elvárásaihoz közelíteni a tanulókat.
- Aktívan részt vesz az iskolai programokon, foglalkozásokon, rendezvényeken.

Békéscsaba, 20.....

Molnár Szilvia
igazgató

Záradék

Alulírott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Békéscsaba, 20.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolatitkár

Munkáltató: Békéscsabai Baptista Általános Iskola

Munkavégzés helye: 5600 Békéscsaba, Szent László utca 17.

Munkavállaló:

Oktatási azonosító:

Munkakör: Iskolatitkár

Heti munkaidő: óra/hét

Munkaidő beosztása: 8.00-16.00 óra

A munkavállaló havonta köteles nyilvántartani munkaidejét az iskola belső használatra elkészített jelenléti ívén.

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Iskolatitkári feladatkör:

- A hatályos jogszabályoknak és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Vezeti a tanulói nyilvántartást (KIR, E-napló, Beírási napló)
- Intézi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket.
- Intézi a diákigazolványok és pedagógus igazolványok megrendelését.
- Nyilvántartja a tanköteles korú, körzetbe tartozó gyerekeket és egyezteti azt a felügyeleti szervvel. Elvégzi az első osztályos tanulók beíratásával kapcsolatos teendőket és lejelentéseket.
- Az igazgató utasításai alapján szövegezi a tanulói ügyekkel kapcsolatos határozatokat.
- Végzi a tankönyvrendelést és a hozzá kapcsolódó adminisztratív teendőket.
- Megrendeli a szükséges tanügyi- és egyéb nyomtatványokat.

- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek stb.)
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók és dolgozók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében.
- Kezeli a dolgozók személyi anyagát, az igazgató utasításai alapján részt vesz a kinevezések, kinevezés-módosítások, munkaszerződések, munkaszerződés-módosítások, béremelési értesítők, munkaköri leírások szövegezésében.
- Vezeti a munkavállalói nyilvántartást (KIR, E-napló, Törzskönyv).
- A munkavállalók kérésére intézi a munkabér-igazolások kiállítását.
- Intézi a nyugdíjba menő dolgozók ügyeit.
- Nyilvántartást vezet a munkavállalók munkából való távolmaradásáról, kezeli a betegállomány, illetve szabadság igénybevételéhez kapcsolódó dokumentációt, a szükséges igazolásokat továbbítja a bérszámfejtőnek.
- Összegyűjti és a bérszámfejtőnek továbbítja a munkavállalói illetménnyel kapcsolatos iratokat: adónyilatkozatokat, pótszabadság-nyilatkozatokat.
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat, írásos anyagok gépelését, szövegszerkesztését.
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.

Tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.

Békéscsaba, 20.....

Molnár Szilvia
igazgató

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Békéscsaba, 20.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógiai asszisztens

Munkáltató: Békéscsabai Baptista Általános Iskola

Munkavégzés helye: 5600 Békéscsaba, Szent László utca 17.

Munkavállaló:

Oktatási azonosító:

Munkakör: pedagógiai asszisztens

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: pedagógus vagy pedagógiai asszisztens

Heti munkaidő: ... óra

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- ✓ Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- ✓ Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- ✓ Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- ✓ Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- ✓ Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- ✓ Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- ✓ Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- ✓ Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- ✓ Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- ✓ A gyermek testi és mentális egészségét megóvjaa, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- ✓ Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- ✓ Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- ✓ Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- ✓ Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- ✓ Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- ✓ Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- ✓ Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- ✓ Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- ✓ Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- ✓ Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- ✓ Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- ✓ Intézményen belül (foglalkoztató termék, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- ✓ Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- ✓ Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák

- ✓ Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- ✓ Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
- ✓ Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)
- ✓ Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Békéscsaba, 20.....

Molnár Szilvia
igazgató

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Békéscsaba, 20.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

2. számú melléklet – Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. Az állomány tervszerű fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. Az iskolai könyvtár sajátos, legalapvetőbb feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár az iskola információs forrásközpontja. Feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását minden olyan információhordozóval /dokumentum típustól függetlenül/, amely fontos szerepet tölt be a nevelő-oktató munka folyamatában. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos-nyomtatott dokumentumok (könyv, periodika, brosúra, tankönyv)
- Kéziratok
- Nem nyomtatott ismerethordozók (hanglemez, hang- és videokazetta, zenei CD, DVD számítógépes multimédiás oktatócsomag, stb.);

A gyűjtés szintje és mélysége:

Az általános iskola könyvtárának gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom tartalmilag teljes legyen: az adott tantárgyakhoz felhasználható tudományterületek enciklopédikus /összefoglaló-szintetizáló/ alpművei megtalálhatók legyenek.

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, fokozottan figyelembe vesszük a rajz és vizuális kultúra mellett az idegen nyelvi és a kézügyességet fejlesztő kiadványok tanításához szükséges dokumentumok igényeit, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

A beszerzendő példányszámoknál figyelembe kell venni az ellátandó tanulók, nevelők számát.

Fő-gyűjtőkör

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak ebbe a körbe:

- kézi-, illetve segédkönyvek a tudomány területeiről, – a művészeti neveléssel kapcsolatos könyvek – rajz és vizuális kultúra mellett kiemelten az idegen nyelvi és a kézügyességet fejlesztő kiadványok tanításához szükséges dokumentumok,
- az óravezetés menetében munkáltatóeszközként használt művek,
- tantervek anyagába tartozó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
- tananyagot kiegészítő/ismeretterjesztő- és szépirodalom,
- a pedagógusok képzését és önképzését szolgáló pedagógiai művek,
- szakmai és a tanulást segítő folyóiratok,
- nyomtatott dokumentumok mellett audiovizuális dokumentumok, melyek ebbe a körbe tartoznak.

Mellék-gyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Ide tartoznak a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére alkalmas ismerethordozók.

A szépirodalmi gyűjtemény

1. Kiemelten a teljesség igényével:

- a „kötelező” olvasmányok a tananyagnak megfelelően
- az ajánlott olvasmányok a tananyagnak megfelelően

2. A teljesség igényével:

- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei
- átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására
- a magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek

3. Válogatva:

- a kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei
- tematikus antológiák
- regényes életrajzok
- történelmi regények
- a tanított nyelvek: angol – oktatásához megfelelő olvasmányos szépirodalom

A szakirodalmi gyűjtemény

1. Teljességgel:

- alapszintű ismeretközlő irodalom, mely munkáltató eszközként használatos
- az érvényben lévő általános iskolai tantervek, (tankönyvek)
- alapszintű általános lexikonok, enciklopédiák
- a tudomány, a kultúra, a művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- rajzzal, műalkotással kapcsolatos szakkönyvek mellett – az idegen nyelvi és a kézügyességet fejlesztő kiadványokkal kapcsolatos szakkönyvek
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alapszintű szakirányú segédletek.

Teljességgel gyűjti az iskola életével, történetével, egyéb tevékenységével kapcsolatos dokumentumokat.

2. A teljesség igényével:

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató középszintű szakirányú segédletek
- a tantárgyak alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói
- középszintű általános lexikonok, enciklopédiák
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok

3. Válogatva:

- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó alap- és középszintű ismeretközlő irodalom
- a tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékoztatást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom
- gyűjti a napi közhasznú, közérdekű információszerzést szolgáló dokumentumtípusokat (menetrend, telefonkönyv)

Válogatva gyűjti a Békéscsabára, Békés megyére vonatkozó helytörténeti kiadványokat.

A pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülését elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai tartoznak ebbe a körbe:

- pedagógiai lexikonok
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények
- a köznevelés kérdésével, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók
- az értelmi neveléssel és a személyiség formálásával kapcsolatos alapvető művek
- tanári kézikönyve, az iskolában tanított valamennyi tantárgy, módszertani segédkönyvei
- az általános iskolák oktatásának tartalmával, formájával, illetve kapcsolatrendszerükkel foglalkozó művek
- a családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek
- a szülőknek ajánlható pedagógiai munkák a 6-14 éves korú gyermekek nevelésével kapcsolatban

A pedagógia határtudományai közül elsősorban a pszichológiai irodalmat gyűjti:

- a pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak
- a pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó kézikönyvek közül az általános lélektan, a fejlődéslélektan, a gyermek- és az ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia és a személyiség-lélektan alapl művei

- az alkalmazott lélektan különféle ágaiból a neveléslélektan és az olvasáslélektan kérdéseivel foglalkozó művek
- a pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elei és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló művek

A szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalma enciklopédikus szinten gyűjtendő, ill. azok, amelyek szoros kapcsolatban állnak a napi pedagógiai gyakorlattal:

- oktatási jogszabály gyűjtemények
- az ifjúságvédelemmel, gyermek- és ifjúság gondozással, családgondozással kapcsolatos tanulmány kötetek.

Az iskolavezetés munkáját segítő segédkönyvtár

Gyűjtendő az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához, az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények:

- az iskolavezetéssel kapcsolatos művek
- a munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaköri vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom
- az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok
- a társadalombiztosítással, családvédelemmel kapcsolatos jogszabály-gyűjtemények és magyarázatok

A könyvtáros segédkönyvtára

Gyűjtendő:

- a könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók, könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek
- a gyarapítás, a nyilvántartás, az osztályozás, a katalógusszerkesztés szabályzatait tartalmazó segédletek
- az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok

- az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, tantárgyi bibliográfiák, ajánló bibliográfiák

Periodika gyűjtemény

Gyűjtendő:

- pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok,
- a tantárgyak módszertani folyóiratai,
- a tananyaghoz kapcsolódó és felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok,
- valamint, a korosztálynak megfelelő gyermek és ifjúsági lapok.

Audiovizuális gyűjtemény

Gyűjtendő:

- a tantárgyakhoz kapcsolódó, azt kiegészítő videokazetták,
- szépirodalmat, kötelező és ajánlott irodalmat tartalmazó videokazetták, DVD-k,
- a természettudomány körébe tartozó ismeretterjesztő, népszerűsítő művek,
- az idegen nyelv oktatását segítő felvételek,
- egyéb oktatást-nevelést segítő CD-ROM-ok, CD-k, DVD-k. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, diafilmek, audio – és videokazetták válogatásra, selejtezésre szorulnak, ill. szorultak.).

A dokumentumok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően történik, a könyvtáros javaslata és az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján, ha a keretösszeg a könyvtáros rendelkezésére áll.

3. számú melléklet – Katalógus-szerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

- A raktári jelzetet
- A bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzet

A dokumentum leírás szabályai

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

- Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- Szerzőségi közlés
- Kiadás, sorszáma, minősége
- Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- Oldalszám: illusztráció; méret
- Megjegyzések
- Kötés, ár
- ISBN-szám

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- A főtétel besorolási adata (személynév, a mű címe)
- Cím szerinti melléktétel
- Közreműködői melléktétel
- Tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumokra és az összes katalóguscédulájára. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakjelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az iskolai könyvtár katalógusa

1. A tételek belső elrendezése szerint:
 - betűrendes katalógus (cím és szerzői)
 - szakkatalógus (ETO-szakkatalógus)
2. Formája szerint:
 - cédula
3. Dokumentumtípusok szerint:
 - könyv

Az adatokat rögzítő katalóguscédulának tartalmaznia kell:

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

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A dokumentumokat tudományterületek ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint az Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján kell osztályozni.

4. számú melléklet – Tankönyvtári szabályzat

20/2012 EMMI rend. 163§ (5)). „A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.”

(20/2012 EMMI rend. 167 § (3) f). „A tankönyvtári szabályzat tartalmazza a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat.”

Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről: (2001. XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről. 7.§(4)):

„Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.”

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

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Minden diák ingyen jut tankönyvhöz - az iskolai nyilvántartásba felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az átvett tankönyvek arra az időpontra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Legkésőbb a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskola könyvtárába. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és a kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

Az iskolai könyvtáros gondoskodik a tartós tankönyvek nyilvántartásáról:

- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós tankönyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről.
- augusztus végén bevételezi a tartós tankönyvek – szabályzatban megfogalmazott – köteteit.

A tankönyvek kölcsönzése

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptember elején a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozólag. **A tankönyvek állagának megóvásában nagy szerepük van a szaktanároknak, osztályfőnököknek, tanítóknak.** Közös odafigyeléssel – az utóbbi években – nagy mértékben javult a gyerekek viszonyulása a könyvekhez.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárba leadni.

A tankönyvek nyilvántartása

A tankönyvekről, tartós tankönyvekről külön egyedi nyilvántartást kell vezetni. A tanév elejére az új tankönyveket a könyvtáros bevételezi, nyilvántartásba veszi. A kikölcsönzött tartós tankönyveket beírja a tanulói kölcsönzési nyilvántartásába. Évvégén az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé vált tankönyveket a könyvtáros kivonja a forgalomból, erről selejtezési jegyzőkönyvet készít az SZMSZ-ben leírtak szerint.

Kártérítés

A tartós tankönyvek kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően **elvárható tőle**, hogy az általa használt tankönyv legalább **négy évig használható állapotban legyen**. A kölcsönző személy a kiadott állományért teljes felelősséggel tartozik. A tanuló, ill. a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módja: ugyanolyan tankönyv beszerzése (pl. szülői tankönyvrendelés a KELLÓ-tól). Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyveket köteles visszaadni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

5. számú melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár használata

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse, a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye használatát.
- A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
- A könyvtárhasználókról és a kikölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni.
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtár-használatra épülő tanórák, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

A könyvtár használóinak köre:

- Az iskolai könyvtár dokumentumait az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe.
- A tanulói nyilvántartás alapján minden tanuló beiratkozott olvasója a könyvtárnak. Állományvédelmi szempontból a tanuló és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehetséges.
- Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
- Az olvasóterembe tanszeren kívül (füzet, írószer) más nem vihető be. A könyvtár külső részében lehet a kabátokat, táskákat elhelyezni.

A beiratkozás módja

Szeptember elején a tartós tankönyvek kölcsönzése, nyilvántartása után az alsó tagozatos tanulók a Népmese Napjára készülnek. Ekkor az 1. osztályos tanulók is megismerkednek – egy könyvtári óra keretében – a könyvkölcsönzés szabályaival. Ettől kezdve tagjai a könyvtárnak. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Az iskola könyvtárába a beiratkozás és a szolgáltatás igénybe vétele ingyenes.

A könyvtárhasználat módjai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásával az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Lehetősége van az egyénnek, csoportoknak az olvasótermi állomány **helyben használathoz és a kölcsönzéshez**.

Egyéni – helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben-használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtáros-tanárnak kell biztosítani. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- periodikumok
- a nem nyomtatott dokumentumok (videofilmek, DVD-k, CD-k stb.)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

Csoportos – helyben-használat

- Az önálló ismeretszerzésre, olvasásra, könyvtárhasználatra nevelés csoportos formái:
- Osztályok, tanulócsoportok a könyvtárat nyitva tartásnak megfelelő ütemezéssel vehetik igénybe.
- Könyvtárhasználati órák tartása könyvtáros tanár feladata.

- Az osztályok, tanulócsoportok, részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával, a dokumentum visszaadását pedig a könyvtáros-tanár aláírásával (szignójával) kell hitelesíteni. A nyilvántartás az „Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása” szerint történik.
- Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók.
- Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.
- A tartós tankönyvek kölcsönzése egész tanévre – szeptembertől júniusig a tanév utolsó tanórájáig – érvényes. A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét külön belső szabályzatban lett megfogalmazva. Ezt az **4. számú melléklet** tartalmazza.
- A szépirodalmi, illetve egyes ismeretterjesztő művek kölcsönzési időtartama három hét, az alsó tagozatosak 1 db, a felsősök 3 db könyvet kölcsönözhetnek. A kölcsönzés egyszer meghosszabbítható – a könyv bemutatásával.
- A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.
- Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.
- A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.
- A napi nyitvatartási idő mértékét az érvényes jogszabály szerint kell meghatározni.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Tájékoztató szolgálat, olvasószolgálat:

- a) tájékoztatás nyújtása dokumentumokról és szolgáltatásokról
- b) aktuális téma folyamatos figyelése és közlése
- c) irodalomajánlás, irodalomkutatás
- d) helyismereti, közhasznú, közérdekű tájékoztatás

Kiegészítő szolgáltatások:

- a) Letétek telepítése – tanterem, szakterem, tanári stb.
- b) Könyvtári és egyéb vetélkedőkre, versenyekre való készülés
- c) Könyvtári nyilvántartás – statisztika készítése

A meghatározó rendelkezéseket, használói jogokat, kötelezettségeket a könyvtári házirend tartalmazza, amelyet a tanév kezdetén ismertetni kell az olvasókkal. Külön hangsúlyozni kell, hogy a könyvtár a szellemi munka színtere, ezért minden használója csendes, fegyelmezett magatartást tanúsítson.

A személyi és tárgyi feltételeknek biztosítása és a rendeltetésszerű működtetés megteremti a könyvtári állomány védelmét. A felelősség mértéke a könyvtáros-tanár munkaköri leírásában van rögzítve.

Az elkövetkezendő évek igénye:

- Számítógépes informatikai szolgáltatások, könyvtári program, Szirén stb.

Időszaki kiadványok beszerzése:

- pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok,
- a tantárgyak módszertani folyóiratai, különös tekintettel az iskolában folyó **kézügyességet fejlesztő kiadványok tanításához,**
- valamint, a korosztálynak megfelelő gyermek és ifjúsági lapok.

Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárja, hogy **csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit**. A könyvtár dokumentumainak **védelme** (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak kell megtérítenie, a dokumentumot pótolnia. A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó **anyagi felelősséggel tartozik**, s a kárt megtéríteni köteles. A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni. Ezek **szándékos rongálása esetén a kár megtérítésére köteles** az, aki azt elkövette.

A kölcsönzés szabályai:

- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul **visszaszolgáltatni**.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum **3 db** (alsó: 1 db + 1 kötelező olvasmányt) **dokumentumot kölcsönözhet** a tartós tankönyveken kívül.
- A dokumentum **kölcsönzési időtartama: 3 hét**. Hosszabbítás egy alkalom.
- A tanév vége előtt minden olvasó (diák és dolgozó) **köteles a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban leadni**.

A számítógép használata:

- A gépek használatára előre be kell jelentkezni. Ez a torlódások és viták elkerülése érdekében szükséges.
- Az olvasó a gépeknél nem használhat saját lemezt, tilos a gépbe futtatni. Indoklás: vírus-invázió elkerülése.
- A gépekre nem menthet senki semmit, és nem telepíthet semmilyen programot!
- Amennyiben szabálytalanul használja valaki a gépet, úgy a számítógépek használatából kizárható. A szabályok megszegése kitiltást vonhat maga után!

Egyéb rendszabályok:

- Semmivel nem zavarjuk mások munkáját, a könyvtár rendjét,

- Kerüljük a hangos, csúnya beszédet,
- Óvjuk a teremben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat stb.,
- Táskát, kabátot, enni-innivalót nem lehet a könyvtárba hozni, azt az előtérbe kell elhelyezni.

A fenti dokumentum tartalmát a tantestület a mai napon jóváhagyta, és vállalja, hogy minden tanulóval ismerteti, melyet a diákok aláírásukkal igazolnak.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünidőben zárva tart. A nyitvatartási idő mértékét az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kell kialakítani

6. számú melléklet – A könyvtár pedagógiai programja

A könyvtár pedagógiai program célja:

- A könyvtár „forrásközpontként” való felhasználásával meg kell alapoznia az önműveléshez szükséges attitűdöket, képességeket, tanulási technikákat.
- Felkészíteni és ébren tartani az írott betű, a szellemi munka iránti tiszteletet, az elmúlt korok értékeinek megbecsülését, az önművelés iránti igényt.
- Felkészíteni a tanulókat az önálló könyvtárhasználatra, ismeretszerzésre.
- Kialakítani és fejleszteni azokat a magatartásmódokat és képességeket, amelyek a könyvtár mindennapos használatában elengedhetetlenül szükségesek.
- A tanuló joga az információhoz való hozzáférés, képes legyen azokat céljainak megfelelően feldolgozni és alkalmazni.
- Az iskola feladata felkészíteni a tanulókat a megfelelő információszerzési, tárolási, feldolgozási és átadási technikákra, valamint megismertetni velük az információkezelés jogi és etikai szabályait, azok képes legyen az információszerzés kritikai szelekciójára.
- A könyvtárhasználat azon lehetőségeinek megismertetése, amelyek elősegítik valamennyi műveltségi terület ismereteinek feltárását.
- Megismertetni a tanulókat azon alapvető információhordozók fajtáival, szerepével és felhasználásával, amelyek elősegítik az önálló szellemi alkotás létrehozását.
- Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakoroltatásával tudatos és biztos használói magatartás kialakítása.
- A modernkor követelményeinek figyelembevételével az önálló gondolkodás, a kreativitás fejlesztése, az önművelés igényének felkeltése és megszilárdítása.

Információs társadalom, informatika és könyvtár-pedagógia szemléletében nem az eszközök irányítják a tananyag összeállítását, hanem az információs helyzetek, információt igénylő problémák, és ezek keretében jelennek meg az egyes információközlő műfajok és azok hordozói, vagyis a konkrét eszközök, dokumentumtípusok és felhasználási technikák. A

hagyományok és a ma már hagyományosnak nevezett eszközök, források hordoznak olyan értékeket, melyekre a társadalomnak és a modern eszközöket használóknak is szükségük van. Ilyen például az **értő olvasás**, az önálló kritikus gondolkodás, az esélyegyenlőség, a kulturális örökség. Hangsúlyt kell fektetni az információ társadalmának értékviszonyaira és az információban rejlő lehetőségek felhasználásának tanítására.

Olyan tanítási-tanulási problémahelyzetek elé kell állítani tanulóinkat, melyek megoldásán keresztül minél többféle tartalmú, műfajú és típusú információforrás felhasználását tudjuk kölcsönhatásukban bemutatni. A problémahelyzetek legtermészetesebb tanulási tere az iskolai könyvtár.

A könyvtár-pedagógiai célok korcsoportonként

Alsó tagozat: 1-4. évfolyam

A diákok elsajátítják az olvasás technikáját, minőségi ugrást jelent a könyvtár-pedagógiában.

- A célok összetettebbé válnak.
- Cél az olvasási tudás elmélyítése.
- Alárendelt cél a rendszeres könyv-, és könyvtárhasználat elérése,
- Az olvasási igény megalapozása.

Az alapfokú könyvtárhasználathoz szükséges ismeretek elsajátítása az elérendő cél. A dokumentumtípusok fajtáinak ismerete, minimális azonosító adatainak felismerése (szerző, cím) felismerése, a könyvek használata (tartalomjegyzék), a könyvtárak funkcionális tereinek ismerete. Cél, hogy képes legyen adatokat kikeresni.

Fontos szerepe van a könyvekhez való minél pozitívabb viszonyoknak. Az alsó tagozat minden tantárgyban alapozó funkciót tölt be az iskoláztatásban. Ebben a szakaszban a **cél**, hogy a könyvtár-pedagógiai célrendszer hosszú távú céljainak eléréséhez szükséges alapismeretek és képességek rögződjenek, az érzelmi kötődések erősödjenek.

Felső tagozat:5-8. évfolyam

Az alsó tagozatban elsajátított könyv-, és könyvtárhasználati alapokra, olvasásra építve ebben a szakaszban **összetettebb tudás kialakítása a cél**. Az olvasás igényét szélesíteni kell a könyvtári szolgáltatások ismeretével és a használati igények felismerésével.

A kézikönyvtárak tudatos és biztos használatára, a források kiválasztására és felhasználására a gyerekeknek képesnek kell lenniük. Nagy hangsúly helyeződik a nem hagyományos dokumentumtípusokra. Tudja a gyerek használni és kiválasztani a helyzetnek legmegfelelőbb információhordozót. Indokolt **a tanulási technikák megalapozása**.

Az információkat összetettebb módszerekkel dolgozzák fel a tanulók (önálló jegyzetelés, vázlatkészítés). Cél megtanulni a:

- könyvtár funkcionális tereinek,
- állományrészeinek,
- segédleteinek és
- szolgáltatásainak használatát.

Elvárható, hogy:

- Az új tantárgyak belépésével azok az alapvető kézikönyveit ismerjék és tudják használni.
- A hivatkozás formai és etikai igényességére felhívjuk a tanulók figyelmét.
- Megjelenik az idegen nyelv tanulása, ennek segítése, életszerűvé tétele is cél.

A könyvtárhasználati nevelés és oktatás általános célkitűzései:

- felkészítés az információs társadalom kihívásainak fogadására, az információszerzés kibővülő lehetőségeinek használatára, az információk elérésére, kritikus szelekciójára és feldolgozására,
- a könyvtárra alapozott önművelés képességének kialakítása, fejlesztése a könyvtári információs rendszer, a könyvtár „forrásközpontként” történő használatával,
- a forrásokat komplex és alkotó módon alkalmazó tanulási technikák és módszerek kifejlesztése,

- az iskola és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek elsajátításával tudatos, biztos használói magatartás kialakítása,
- a könyvtárhasználati tudás eszközjellegű beépítése a tanulók tantárgyi képzésébe, a mindennapi problémák megoldásához szükséges információszerzésbe és feldolgozásba,
- a forráshasználat etikai szabályainak elsajátítása és a normakövetés követelményének elfogadtatása,
- a tanuló ismerje meg és tartsa be a számítógépes munka szabályait.

Az ismeretek köre

Két fő szegmense van. Egyik a **könyvtár** (dokumentumok, tájékoztató eszközök), másik a **szellemi munka technikája** (információ feldolgozása és felhasználása). A NAT-hoz készült tájékoztató a könyvtári **fogalmakat négy csoportba sorolja:**

- Könyvtárismeret
- Dokumentumismeret
- Könyvtári tájékozódás
- Szellemi munka technikája (magyar óra)

Dokumentumismeret:

- A különböző típusú dokumentumok alapos, használati szintű megismerése a cél.
- Az információ, az információhordozó és a dokumentum fogalma, típusaik, felosztásaik
- Az egyes dokumentumtípusok formai, tartalmi jellemzői, részei, használatuk módja, célja, egymáshoz való viszonyuk, történetük (jelenleg különösen: könyv, időszak kiadvány, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok)
- A dokumentumok tartalmi csoportjai, műfajai, a segédkönyvek típusai, használatuk (jelenleg különösen: szótár, lexikon, enciklopédia, adattár, bibliográfia)
- Az információk egy adott dokumentumban való megtalálásának lépései

Könyvtárhasználat, könyvtári tájékozódás:

- A könyvtári tájékoztatás direkt (kézikönyvek, kézikönyvtár) és indirekt (katalógusok, bibliográfiák, adatbázisok, információkereső nyelvek) eszközeinek használata.
- A könyvtár fogalma, a könyvtárhasználat szabályai.
- A könyvtárak típusai, a könyvtári és egyéb információs rendszerek, a tömegkommunikáció és történetük.
- Könyvtári szolgáltatások és igénybevételük módja, feltétele.
- A könyvtárak funkcionális terei, állományrészei, raktári rendje, szakrend.
- Meg kell ismerniük egy-egy tudományterület raktári jelzeteinek segítségével szakcsoportba rendezett kézikönyveit.
- Tájékozódás, megfelelő információhordozók, források megtalálásának módja.

Szellemi munka technikája (információhasználat):

Végső cél az írásban rögzített kultúra befogadása. **(Ehhez eszköz a szövegértés:** szövegek feldolgozása tartalmuk felfogása, lényegük kiemelése, valamint a megszerzett ismeretek önálló, alkotó alkalmazása, probléma felismerése megoldása és saját véleményük kialakítása.

- Információfeldolgozás (jelenleg: szövegek, illusztrációk, hang-, és képinformációk)
- Lényegkiemelés, jegyzetelés, cédulázás, vázlatkészítés, szövegalkotás, beszámoló
- Hivatkozás, irodalomjegyzék készítése (etikai és jogi vonatkozások is)
- Problémamegoldás, kutatás lépései, eljárásai
- Gyűjtőmunka, irodalomkutatás algoritmusai, módszerei
- A talált, kapott információk, források értékelése, szelektálása, összehasonlítása
- (Tantárgyi és életszerű) feladatmegoldás, problémamegoldás a könyvtár eszközeivel
- Alkotás, szellemi termék létrehozása
- Önképzés és tanulási technikák

Az eszköztudás

Az eszköztudás a teljes tudásnak az a része, amely az önálló ismeretszerzés és az elsajátított tudás alkalmazását teszi lehetővé. Az eszköztudás –tantárgyi értelemben – tantárgyak közötti vagy tantárgyak feletti tudás; ilyen a NAT-ban a könyvtárhasználati ismeretek is, amely – az előbbieken felsorolt – 4 témakör köré csoportosítható.

A tananyag „felépítése”:

Az oktatási tartalmaknak **fokozatosan, spirálisan** az előzetes ismeretekre építve és a tantárgyak közt elosztva kell megjeleníteniük a tantervben és az oktatási gyakorlatban. Emellett a NAT a könyvtárhasználati **tantervben lineáris vázat is meghatároz.** Az első két csoport alapismereteit célszerű **könyvtárhasználati órán** tanítani, míg a **szellemi munka technikáit magyar órán** érdemes, míg begyakoroltatása tantárgyközi feladat. Alapismeretek, tárgyi tudás nélkül nem alakíthatók a tanulók.

A tananyag felosztása, elrendezése

A könyvtár-pedagógiai oktatási tartalmak általános és **speciális** könyvtárhasználati ismeretcsoportokra oszthatók. Az általános könyvtárhasználati ismeretek, melyek elsősorban a könyvtár rendjére, használatára és a könyvtári rendszerre vonatkozó tudnivalókat tartalmazzák. A speciális, az előbb említett megtanítandó négy téma. (Kovács Mária: A könyvtárhasználati ismeretek oktatása)

A NAT és a kerettanterv

A könyvtárhasználat tanításának szempontjából a NAT hozott áttörést, amikor- ráérezve a kor elvárásaira- az informatika műveltségterületbe helyezte a könyvtárhasználatot, meghatározta a könyvtári informatika fogalmát, s az iskolai könyvtár forrásközpont szerepét:

„A korszerű iskolarendszerben az iskolai könyvtár forrásközponttá válik. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információkat és információhordozókat, amelyeket az intézmény oktatásában hasznosít, befogadva, felhasználva a különféle rögzítési, tárolási és kereső technikákat. A könyvtár használat minden ismeretterületen nélkülözhetetlen, hiszen informatikai szolgáltatásai az iskolai tevékenység teljességére irányulnak. Használatának technikáját, módszereit- az önálló ismeretszerzés érdekében- a tanulóknak kell elsajátítani. Ezt a műveltségkört nevezzük könyvtári informatikának.”(NAT 1995 208.p.)

A célok megfogalmazása

A kerettanterv életkortól függően két tantárgyba integrálja a könyvtárhasználatot. 1-5-ig a magyar nyelv és irodalomba, 6-8-ig informatikába. A tantárgyasulás sem segíti a könyvtárhasználat tanítását, a követelmények, az egymásra épülő tananyag egységben látását.

A **magyar nyelv és irodalom tantárgyban** elsősorban a kth. során fellelt információ feldolgozása zajlik. 1-5. évfolyamon. *„A tanulási képesség fejlesztése, ismeretfeldolgozási technikák tanításába kerül be a kth. ”...a könyvek tartalmának megállapítsa, ismertetése(tartalomjegyzék, fűlszöveg alapján átlapozással). Önálló ismeretszerzés könyvtári munkával: könyvek keresése bármely tantárgyi témához egyénileg, vagy társakkal együtt működve. Segédkönyvek, a korosztálynak készült szótárak, lexikonok használata ismeretlen kifejezések magyarázatára, személyekhez, témákhoz kapcsolódó adatok gyűjtése a tanult anyag bővítésére. Források azonosítása (szerző, cím, kiadó, a kiadás helye, éve), rövid följegyzés készítése a felhasznált könyvekről.”*

Az **informatika tárgyba** integrálódott kth. tantárgyban az ismeretek a könyvtárra, mint információtároló és szolgáltató egységre, a dokumentumokra, mint forrásokra, és elérhetőségüket biztosító tájékoztató eszközökre vonatkoznak. 6-8 évfolyamon: *„A kht.-i oktatásának fel kell készítenie a tanulókat az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára feldolgozására és folyamatos értékelésére. Az iskolai és más típusú könyvtárak, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakoroltatásával tudatos és biztos használói magatartás kialakítás a cél. A kht. „forrásközpont”-ként történő felhasználásával meg kell alapoznia az önműveléshez szükséges attitűdöket, képességeket, tanulási technikákat.”*

Az önművelésre nevelés az **osztályfőnöki órákon** is folyik, a tantervében szerepel. A kht. természetéből fakadóan **tantárgyközi**, s ezt igazolja az is, hogy a kerettantervben szereplő tantárgyak szinte valamennyi évfolyamán találhatunk kht.-ra vonatkozó tananyagok, ill. a tanulók önálló ismeretszerzésére, kutatómunkájára alapozó feladatokat, ajánlásokat vagy éppen elvárásokat. Minden tantárgy alkalmas erre.

Óraszámok:

- mint befogadó tárgyakban,
 - az informatikában (lehetőleg tömbösített könyvtár-használattal órák keretében),
 - a magyar irodalomban,
- a szaktárgyakban alkalmazás szintjén,
- az osztályfőnöki órákon.

A kerettanterv alapkövetelményeit figyelembe véve építhetjük be a könyvtár használati ismereteket és követelményeket, a könyvtárhasználatra épülő megoldásokat és módszereket a szaktárgyakba és az osztályfőnöki órákba. **Az alapozás a könyvtáros-tanár feladata, az önálló információszerezés, tanulás képességének kialakítása, a kommunikációs kultúra fejlesztése a nevelőközösség, az egész iskola feladata.** Az adott tanórai keretben fel kell készíteni a tanulókat arra, hogy könyvtárhasználókká váljanak, életmódjukba természetesen illeszkedjék az önálló ismeretszerzés.

Békéscsaba, 2021. április 29.

Székely Mária
Iskola könyvtáros

1. számú függelék

Az SZMSZ alapjául szolgáló legfontosabb jogi szabályozók

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXI. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 44/2007. (XI. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- a Magyarország központi költségvetéséről szóló aktuálisan hatályos törvények;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről;
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról;
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról; 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről;
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról;

- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól;
- a köznevelésért felelős miniszter aktuálisan hatályos rendelete a tanév rendjéről.