

**A VILÁGI ZSIDÓ ISKOLA ALAPÍTVÁNY ÁLTAL  
FENNTARTOTT**

**LAUDER JAVNE ZSIDÓ KÖZÖSSÉGI ÓVODA, ÁLTALÁNOS  
ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS ZENEI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI  
ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

1121 Budapest

Budakeszi út 48.

2021.



## Tartalomjegyzék

A SZMSZ célja, tartalma .....	6
Jogszabályi háttér .....	6
A SZMSZ hatálya .....	8
<b>Intézményi alapadatok .....</b>	<b>8</b>
1. Az Iskola jogi helyzete .....	8
2. Az Intézmény elnevezése .....	8
3. Az Intézmény székhelye .....	8
4. Az Intézmény telephelye.....	8
5. Alapítás éve.....	8
6. OM azonosító .....	8
7. Az alapító és fenntartó neve és címe.....	8
8. Az Intézmény típusa .....	9
9. Az Intézmény felügyeleti szerve.....	9
10. Az Intézmény működési területe .....	9
11. Munkarendje.....	9
12. Az Intézménybe felvehető maximális gyermek és tanulólétszám: 1006fő .....	9
13. Az Intézmény feladatai az Alapító Okiratnak megfelelően .....	9
14. Tevékenység.....	9
15. A feladat ellátását szolgáló vagyon: .....	11
16. A feladat ellátását szolgáló folyó bevételek: .....	11
17. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:.....	11
18. Az Intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok.....	11
19. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje: .....	12
20. Az Intézmény képvisellete:.....	12
Szervezeti felépítés .....	12
A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése.....	12
1. Vezetők, vezetőség.....	12
2. Vezetőség .....	12
3. Pedagógusok közösségei .....	12
4. Munkacsoportok.....	13
5. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak .....	14
6. Tanulók közösségei .....	14
7. Szülői Tanács.....	14
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	15

A kiadmányozás és a képviselet szabályai .....	15
A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	15
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	15
A vezetők és az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája .....	15
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	15
1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei .....	15
2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek) .....	16
3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	16
A működés rendje.....	16
Az intézmény működési rendje.....	16
Tanórák rendje:.....	17
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	18
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	18
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	18
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	18
Lauder egyedi bérpótlékok .....	18
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	18
Az Iskola jogszabálysértésére vagy az Iskola belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelemmel, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelemre vonatkozó szabályok.....	19
A könyvtár működése.....	19
Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai .....	19
Intézményi védő, óvó előírások.....	19
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	19
2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	20
3. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	20
4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje .....	20
Egyéb kérdések .....	20
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	20
Intézményi dokumentumok nyilvánossága .....	21
Záró rendelkezések.....	21
1. A SZMSZ hatálybalépése.....	21
2. A SZMSZ felülvizsgálata .....	21

<b>3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....</b>	<b>22</b>
<b>4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat .....</b>	<b>23</b>
<b>Mellékletek .....</b>	<b>23</b>
<b>1. Eljárásrend az egyedi bérpótlékok differenciálásához.....</b>	<b>23</b>
<b>2. Lauder Információs Központ szervezeti és működési szabályzat .....</b>	<b>23</b>

## A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

## **A SZMSZ hatálya**

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

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

## **Intézményi alapadatok**

### **1. Az Iskola jogi helyzete**

Az Iskola működését, sajátosságait a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről törvény és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletek, szabályzatok, azok módosításai, valamint a Világi Zsidó Iskola Alapítvány Kuratóriuma Szervezeti és Működési Szabályzatának értelemszerűen vonatkozó részei határozzák meg.

Az intézmény önálló jogi személy

Nyilvántartásba vétel: 24. szám alatt BP/1009/05004-4/2021. Budapest Főváros Kormányhivatala (1056 Budapest Váci u. 62-64)

Működési engedély száma: BP/1009/05004-5/2021. Budapest Főváros Kormányhivatala (1056 Budapest Váci u. 62-64)

### **2. Az Intézmény elnevezése**

Lauder Javne Zsidó Közösségi Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény a Világi Zsidó Iskola Alapítvány által 1990-ben létrehozott, Lauder Javne Zsidó Közösségi Iskola és Óvoda elnevezéssel működő alapítványi oktatási intézmény általános jogutódja.

### **3. Az Intézmény székhelye**

1121. Budapest Budakeszi út 48.

### **4. Az Intézmény telephelye**

1121. Budapest, Budakeszi út 46/b

### **5. Alapítás éve**

1990.

### **6. OM azonosító**

034905

### **7. Az alapító és fenntartó neve és címe**

Világi Zsidó Iskola Alapítvány Budapest, XII., Budakeszi út 48.

Bírósági bejegyzés száma: 8.Pk.64.935/. 1156 sorszám Közhasznú szervezet



## 8. Az Intézmény típusa

Többcélú, egységes és összetett közös igazgatású közoktatási intézmény

## 9. Az Intézmény felügyeleti szerve

Szakmai, törvényességi felügyelet: Világi Zsidó Iskola Alapítvány

Fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete: Budapest Főváros Kormányhivatala (1056 Budapest Váci u. 62-64)

## 10. Az Intézmény működési területe

Országos beiskolázású

## 11. Munkarendje

Nappali

## 12. Az Intézménybe felvehető maximális gyermek és tanulólétszám: 1006fő

Óvoda		5 csoport	115 Fő
Általános Iskola	1-8. évfolyam	20 osztály	516 Fő
Gimnázium	9Ny-12. évfolyam	10 osztály	295 Fő
Gimnázium (telephelyen)	9Ny-12. évfolyam	4 osztály	80 Fő
	<i>Integráltan oktatható SNI</i>		<i>63 tanuló</i>
Zenei Alapfokú Művészeti Iskola			200 Fő

## 13. Az Intézmény feladatai az Alapító Okiratnak megfelelően

13.1. Óvodai nevelés 3 – 6 (7) éves korcsoport részére;

13.2. Általános Iskolai alapfokú nevelési-oktatási tevékenység nyolc évfolyamon;

13.3. Zenei Alapfokú Művészeti Iskolában egyéni hangszeres és csoportos oktatás elsősorban Iskolánkba járó tanulók zenei műveltség megalapozása és fejlesztése 12 évfolyamon;

13.4. Általános középfokú gimnáziumi oktatás nyelvi-informatikai évfolyammal, élsportolói évfolyam indítása 2015/16 tanévtől, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok folytatására felkészítés;

13.5. Sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek integrált oktatása nevelési tanácsadó, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján;

13.6. Gyógytestnevelés az Iskola orvosi Szolgálat által kiszűrt tanulók részére.

13.7. Külföldön nevelkedett tanulók oktatása integráltan, részben angol nyelven.

13.8. Tehetség gondozás.

## 14. Tevékenység

85.10 Iskolai előkészítő oktatás

Óvodai nevelés: napközbeni ellátással – egész napos formában;

85.20 Alapfokú oktatás

Általános iskolai oktatás 1-4 évfolyamon – egész napos iskolaotthon formájában

Általános iskolai oktatás 5-8 évfolyamon, napközi ill/és tanulószobai szolgáltatással, differenciált oktatással (fejlesztés, tehetséggondozás)  
Sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása  
Alapfokú művészeti oktatás Zeneművészeti ágon (6 éves kortól)  
Nem magyar állampolgárságú tanulók oktatása részben angol nyelven integrált módon.

#### 85.31 Általános középfokú oktatás

Középiskolai oktatás a 9Ny. nyelvi előkészítő évfolyamon tehetséggondozással Élsportolói évfolyam  
Sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása  
Nem magyar állampolgárságú tanulók oktatása részben angol nyelven integrált módon  
Középiskolai oktatás a 9-12. évfolyamon érettségi vizsgára, felsőoktatásra való felkészítéssel, tehetséggondozással,

#### 85.5 Egyéb oktatás

Felnőttoktatás  
Iskolarendszeren belüli és kívüli szakképzés  
Iskolarendszeren kívüli tanfolyami képzés  
Akkreditált pedagógus-továbbképzés  
Sport, szabadidő, kulturális képzés, máshová nem sorolt egyéb oktatás

#### 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység

#### 86.21 Egészségügyi alapellátás iskola-egészségügyi ellátás jóléti szolgáltatás

#### 88.99 Szociális ellátás gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatás Gyermek napközbeni ellátása (oktatás körében részletezve)

Tan eszköz-, tanszer-, tankönyvkezdmények juttatása  
Étkezési kedvezmények juttatása  
A Köznevelési törvény által az iskolára ruházott feladatok  
A fenntartó által az Iskolára átruházott szociális támogatások intézése. Közcélok támogatása  
A fenntartó jóváhagyásával az Iskola érdekkörébe tartozó elsősorban közösségi célok esetenkénti támogatása  
Az iskolai diákság önszerveződésének segítése

#### 91.01 Könyvtári szolgáltatás

Az Iskolai könyvtár működtetése

#### 93.19 Sportszolgáltatás

Sportrendezvények szervezése  
Egyéb szabadidős tevékenység  
Iskolai – esetenként iskolák közötti diáksport – egyéb szabadidős - rendezvények megvalósítása

#### 56.29 Munkahelyi étkeztetés

Az Iskola diákjainak - a diákétkeztetésre vonatkozó törvények betartása mellett - és dolgozóinak étkeztetése.

#### 68.20 Ingatlan bérbeadása (szabad kapacitás hasznosítása)

Oktatási, kulturális szakmai szakértés, vizsgáztatás

### **15. A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

Az Iskolaépület - a fenntartó tulajdona - IX-801/7/1996. (Budapest Főváros XII. kerületi Önkormányzat) használatbavételi engedéllyel rendelkezik. A fenntartó – céljainak megfelelően - a tulajdonát képező vagyoni értékű jogokat, tárgyi eszközöket (a gépek, berendezések, felszerelések) térítésmentesen az Intézmény használatába adja.

Helyrajzi száma: 10874, mely természetben a 1121. Budapest, XII., Budakeszi út 48. alatt fekszik. A Fővárosi Önkormányzat tulajdonában levő, 99 évre ingyenes használatban levő 22 700 m<sup>2</sup> telken, a Világi Zsidó Iskola Alapítvány tulajdonát képező 3140m<sup>2</sup> beépített alapterületű, 6563 m<sup>2</sup> hasznos területtel felépült Iskolaépület.

Telephely (Óvoda) IX-1898/8/97 (Budapest Főváros XII. kerületi Önkormányzat) használatbavételi engedéllyel rendelkezik,, a R. S. Lauder Magyarország nyilatkozata alapján határozatlan ideig rendeltetésszerű használata biztosított.

Helyrajzi száma: 10873/3, mely természetben a 1121. Budapest, Budakeszi út 46. szám alatt fekszik. Ronald S. Lauder Magyarország (1052. Budapest, Váci u. 19-21) tulajdonában lévő óvodaépület.

### **16. A feladat ellátását szolgáló folyó bevételek:**

- A fenntartó által az Iskola éves költségvetésében biztosított támogatás (ezen belül az állami költségvetésből biztosított támogatás, valamint egyéb fenntartói támogatás)
- Alapfokú Művészeti Iskola térítése
- Egyéb oktatás térítése
- Egyéb térítések
- Pályázatok

### **17. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:**

- Az Intézmény használatába adott alapítványi vagyonért az Intézmény főigazgatója felel.
- Az épület kihasználtsága felett az Iskola főigazgatója rendelkezik
- Az Intézmény főigazgatója a rendelkezésre bocsátott ingatlant nem jogosult elidegeníteni.
- Az Intézmény az átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbeadás vagy egyéb módon hasznosítani.
- Az Intézmény főigazgatója a vagyonnal és a Kuratórium által évente jóváhagyott költségvetés keretei között önállóan rendelkezik, s erről évente írásban beszámol a fenntartónak.
- A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a fenntartó – és egyben intézmény – székhelyén látják el.
- Az Intézmény főigazgatója a vagyon, és költségvetés tekintetében írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartozik a fenntartó legfelsőbb fórumának, a Kuratóriumnak.

### **18. Az Intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok**

Az Intézmény önálló gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező szervezet, vezetői felelősség mellett.

KSH szám: 18235599-8021-569-01

Adószám: 18235599-1-43

Társadalombiztosítási folyószámlaszám: 9885488/A

Bankszámlaszám: OTP Bank 11705008-21236387

### **19. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az Intézmény főigazgatóját az Alapítvány Kuratóriuma nevezi ki, az Intézmény SzMSz-val összhangban, határozott időre.

### **20. Az Intézmény képvisellete:**

Az Intézmény főigazgatója, melyet egyes esetekben átruházhat.  
Az Intézmény határozatlan időre alakul.

### **Szervezeti felépítés**

#### **A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése**

Óvoda  
Elemi tagozat (1-4. évfolyam)  
Középtagozat (5-9Ny évfolyam)  
Gimnáziumi tagozat (9-12. évfolyam)  
Zeneiskola

#### **1. Vezetők, vezetőség**

Egyszemélyes felelős vezető:

Főigazgató

Irányítja az iskola hosszú és középtávú terveinek elkészítését.

#### **2. Vezetőség**

Az intézmény operatív irányításáért a különböző területek élén álló vezetők felelősek:

Óvoda - óvodavezető

Elemi tagozat (1-4. évfolyam) – elemitagozat-vezető

Középtagozat (5-9Ny évfolyam) – középtagozat-vezető

Gimnáziumi tagozat (9-12. évfolyam) – gimnáziumvezető

Zeneiskola – zeneiskola-vezető

Gazdálkodás - gazdasági vezető

Működtetés - operatív vezető

Judaisztika – judaisztikai vezető

English Plus – English-Plus program-vezető

Tanügyigazgatás – tanügyi vezető

Oktatástechnika – TECH vezető

A főigazgató helyettesítéséről minden alkalommal a főigazgató dönt. Akadályoztatása esetén a gazdasági vezető dönt a helyettesítés rendjéről.

A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben a vezetői jelenlét szabályozása az egyes tagozatvezetők és az óvodavezető hatásköre.

#### **3. Pedagógusok közösségei**

Az intézmény pedagógusai szaktárgyi ill. életkori szakaszok alapján alkotnak közösségeket.

#### 4. Munkacsoportok

Szakmai alapon a tantárgyankénti munkacsoportok működnek az intézményben.

A munkacsoportok struktúráját és a munkacsoportok vezetőjét az intézményvezető bízta meg. A tagok – a vezető irányításával – megszervezik a munkacsoporton belüli munkát.

A munkacsoport készíti el a Pedagógiai Program tantárgyukra vonatkozó szakmai részét. A munkacsoport a szakmai egyeztetés fóruma.

A munkacsoport véleményezi a szakterületét érintő változásokat, vezetőségi terveket, döntéseket. A szakmai munkacsoport véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

*A munkacsoport javaslatot tehet:*

- vezetőjének személyére
- a tantárgyfelosztásra
- a használandó tankönyvekre
- az új kollégák felvételére
- az éves munkarendre
- a szakmai ellenőrzés formáira
- a felvételi eljárás rend-szerének korrigálására
- a tanterv átalakítására
- taneszköz-beszerzésre

*A munkacsoport dönt:*

- tantárgyára vonatkozó éves tanmenet elfogadásáról
- saját munkatervének elfogadásáról és módosításáról
- helyi tanulmányi verseny szervezéséről

*A munkacsoport-vezető feladatai:*

- a szakmai munka ellenőrzése, értékelése
- a Pedagógiai Program, Helyi Tanterv előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése
- a munkacsoport és a tagok munkájának értékelése (félévenként vagy külön kérésére)
- tanulmányi versenyek gondozása
- a munkacsoport munkájának koordinálása

*Az egy osztályban/évfolyamon tanítók*

Az egy osztályban ill. évfolyamon tanító tanárok munkájukból adódóan szakmai közösséget alkotnak. Közös munkájukat az osztályfőnökök ill. mentorok koordinálják.

*A szakmai közösség jogai és feladatai:*

- javaslatot tehet az osztályba tartozó tanulók jutalmazására.
- a tanulókkal szemben fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti.
- csak az adott osztályt/évfolyamot érintő esetekben – ha a vezető nem tartja fenn magának a jogot – kivizsgálja a fegyelmi ügyeket és fegyelmi határozatot hozhat.
- kezdeményezheti rendkívüli osztályértekezlet összehívását

## 5. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

fejlesztő pedagógusok  
pszichológusok  
logopédus  
pedagógiai asszisztensek  
iskolaitkárók  
projekt felelősök  
adminisztrátorok  
könyvtárosok  
gazdasági ügyintézők  
könyvelő/bérszámfejtő  
informatikai és technikai munkatársak  
egészségügyi munkatársak  
karbantartók és segéd munkások

## 6. Tanulók közösségei

A tanulók, érdekeik képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A DÖK munkáját a tanulók által felkért, a főigazgató által megbízott tanár segíti. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A DÖK feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

*A DÖK dönt:*

- saját működési rendjéről
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- a DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

*A DÖK-nak véleményezési joga van:*

- a Házirend elfogadásakor és módosításakor

## 7. Szülői Tanács

A Szülői Tanácsba (SzT) minden óvodai csoport, minden iskolai osztály, és minden mentorévfolyam szülői közössége egy főt delegálhat.

A SzT véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

*A SzT dönt:*

- saját működési rendjéről
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról

## **A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

Az intézményi vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás megvalósul a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában (személyes vagy on-line módon); munkamegbeszélések útján; heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával; szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései során; a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon.

## **A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

A köznevelési intézmény működési körében keletkező dokumentumok kiadmányozására, a kiadmányok elküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Amennyiben átmenetileg az iskola minden vezető beosztású munkatársa akadályoztatva van a kiadmányozási jogkör gyakorlásában a jog gyakorlója a főigazgató által írásos nyilatkozatban eseti jelleggel erre felhatalmazott alkalmazott. A meghatalmazásban ilyen esetben ki kell térni, hogy a kiadmányozási jog mely ügykört, ügyköröket érinti.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként kell elküldeni.

## **A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Megvalósul a DÖK-gyűlések alkalmával, illetve a DÖK elnök és az intézményvezető megbeszélései során (igény szerint).

Ezen belül a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása a tagozati vezető felelőssége. A DÖK az iskola helyiségeit, berendezéseit térítésmentesen igénybe veheti.

## **Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai diáksportkör célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához. A versenyeken való szereplést a főigazgató engedélyezi.

## **A vezetők és az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája**

A SzT munkáját a főigazgató által kijelölt koordinátor segíti. A diákokat nagyobb csoportját érintő kérdésekről, döntésekről az iskola vezetése rendszeresen tájékoztatja a SzT-ot.

## **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei**

A diákok véleménynyilvánítási fórumai

- osztályfőnöki/mentori óra
- diákönkormányzat ülései
- tanórákon kívüli közös kulturális, szabadidős tevékenységek.

Valamennyi tanulónak jogában áll ezeken a fórumokon egyéni véleményt nyilvánítani saját és az iskola életét érintő kérdésekben.

## **2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)**

A tanárok és a szülők kapcsolat tartásának legfőbb formái

- szülői megbeszélések
- közös és egyéni fogadóórák
- elektronikus napló
- levelezés (e-mail), telefonbeszélgetés stb.

## **3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Budapest Főváros Önkormányzatával
- az Oktatási Hivatallal
- a Kormányhivatallal
- a Nevelési Tanácsadóval
- a Magyar Olimpiai Bizottsággal
- a sportági szakszövetségekkel és sportegyesületekkel
- kerületi általános iskolákkal
- az egyetemekkel a gyakorlatvezető tanárokon keresztül.

Ezen belül külön nevesítetten a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás is.

## **A működés rendje**

### **Az intézmény működési rendje**

Az óvoda és az iskola az éves munkarendben meghatározott napokon 7-17 óráig tart nyitva. A nyitvatartási időn túl az intézményben csak az őrző-védő szolgálatot ellátó személy(ek) tartózkodhatnak, iskolai dolgozó, az iskola tanulója vagy bármely más személy csak külön engedéllyel. Engedélyt a főigazgató és a tagozatok vezetői adhatnak.



# Tanórák rendje:

TÓL	IG	3-4. ÉVFOLYAM	5-6. ÉVFOLYAM	7-8ny. ÉVFOLYAM	9-12. ÉVFOLYAM
7:30	7:35				
7:35	7:40				
7:40	7:45				
7:45	7:50				
7:50	7:55				
7:55	8:00				6. ÓRA 7:30-8:15
8:00	8:05				
8:05	8:10				
8:10	8:15				
8:15	8:20				
8:20	8:25				
8:25	8:30				
8:30	8:35				
8:35	8:40				
8:40	8:45				
8:45	8:50				
8:50	8:55				
8:55	9:00				
9:00	9:05				
9:05	9:10				
9:10	9:15				
9:15	9:20				
9:20	9:25				
9:25	9:30				
9:30	9:35				
9:35	9:40				
9:40	9:45				
9:45	9:50				
9:50	9:55				
9:55	10:00				
10:00	10:05				
10:05	10:10				
10:10	10:15				
10:15	10:20				
10:20	10:25				
10:25	10:30				
10:30	10:35				
10:35	10:40				
10:40	10:45				
10:45	10:50				
10:50	10:55				
10:55	11:00				
11:00	11:05				
11:05	11:10				
11:10	11:15				
11:15	11:20				
11:20	11:25				
11:25	11:30				
11:30	11:35				
11:35	11:40				
11:40	11:45				
11:45	11:50				
11:50	11:55				
11:55	12:00				
12:00	12:05				
12:05	12:10				
12:10	12:15				
12:15	12:20				
12:20	12:25				
12:25	12:30				
12:30	12:35				
12:35	12:40				
12:40	12:45				
12:45	12:50				
12:50	12:55				
12:55	13:00				
13:00	13:05				
13:05	13:10				
13:10	13:15				
13:15	13:20				
13:20	13:25				
13:25	13:30				
13:30	13:35				
13:35	13:40				
13:40	13:45				
13:45	13:50				
13:50	13:55				
13:55	14:00				
14:00	14:05				
14:05	14:10				
14:10	14:15				
14:15	14:20				
14:20	14:25				
14:25	14:30				
14:30	14:35				
14:35	14:40				
14:40	14:45				
14:45	14:50				
14:50	14:55				
14:55	15:00				
15:00	15:05				
15:05	15:10				
15:10	15:15				
15:15	15:20				
15:20	15:25				
15:25	15:30				
15:30	15:35				
15:35	15:40				
15:40	15:45				
15:45	15:50				
15:50	15:55				
15:55	16:00				
16:00	16:05				
16:05	16:10				
16:10	16:15				
16:15	16:20				
16:20	16:25				
16:25	16:30				
16:30	16:35				

Az intézmény élsportolói évfolyamain a tanórák szervezése a következőképpen alakul:  
A tanórák szervezése a sportolók időbeosztásához igazodik. Az órák tömbösítve 70 perces időkerettel kerülnek megszervezésre.

### **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel**

Az intézmény területére történő beérkezés a Budakeszi úti teher-, illetve a személy kapun keresztül történik. Az épületbe belépni, csak a recepciónál szabad. Meghívott személy(ek) nevét a meghívó félnek a recepción a látogatás időpontját megelőzően jeleznie kell. Meghívó csak az iskolával jogviszonyban álló dolgozó lehet. A meghívott érkezését a recepció telefonon jelzi. Ha előzetesen nem egyeztetett látogatásról van szó, akkor a recepciónak egyeztetnie kell, hogy ki fogadja a látogatót. A látogatót a biztonsági őr kíséri a fogadó személyhez. Ezt követően a látogató épületen belüli mozgásáért egészen az intézmény területének elhagyásáig az őt fogadó személy a felelős.

### **Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

A délutáni foglalkozások célja, hogy a diákok értelmes, alkotó, önfejlesztő tevékenységgel töltsék idejüket az iskolában.

A délutáni foglalkozásokra (projektek, szakkörök, sportkörök, önképzőkörök) a tanév elején elektronikus felületen kell jelentkezni. A foglalkozások beindulásának és működtetésének feltétele, hogy a jelentkezők száma elérje a 8 főt. Ha a délutáni foglalkozáson megjelentek létszáma tartósan 8 fő alá esik, a foglalkozás megszűnik, vagy önköltségesé válik.

A délutáni foglalkozások kezdete igazodik a tanulók utolsó órájához és az ebédszünethez.

### **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskolai ünnepélyek megrendezéséért egy-egy osztály a felelős. A beosztást a tanév elején a nevelőtestület fogadja el.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A szakmai munka ellenőrzéséért a szaktárgyi munkacsoport-vezetők, a tagozatvezetők felelősek. Az adminisztráció ellenőrzéséért az adminisztrációért felelős munkatárs és a tagozatvezetők felelősek.

### **Lauder egyedi bérpótlékok**

Az egyedi bérpótlékok részletes szabályzatát és odaítélésének elveit az „Eljárásrend az egyedi bérpótlékok differenciálásához” című szabályzat tartalmazza az SzMSz 1. számú mellékleteként.

### **A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi bizottságot a tagozatvezető jelöli ki.

A fegyelmi eljárás megkezdése előtt meg kell vizsgálni, hogy az adott esetben van-e lehetőség egyeztető eljárás lefolytatására.

A fegyelmi döntés ellen a főigazgatóhoz lehet fellebbezést benyújtani.

A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás során az R 53-61 § alapján kell eljárni.

**Az Iskola jogszabálysértésére vagy az Iskola belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelemmel, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelemre vonatkozó szabályok.**

Az Iskola jogszabálysértésére vagy az Iskola belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelemmel, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet írásban kell benyújtani az Iskola igazgatójánál, a kérelemre okot adó körülményről (határozatról, határozat meghozatalának elmulasztásáról, intézkedésről, intézkedés elmulasztásáról stb.) történt igazolt tudomásszerzéstől számított 15 napon belül.

Ha a fenti eljárásra/kérelemre okot adó döntésben név-, szám- vagy más elírás, illetve számítási hiba van, az Iskola igazgatója intézkedik a hiba kijavításáról, ha az nem hat ki az ügy érdemére. A kijavítást az Iskola a döntés eredeti példányára és kiadmányaira történő feljegyzéssel, a hibás döntés bevonása mellett a döntés kicserélésével vagy kijavító döntés meghozatalával teljesíti.

Ha egy döntésből jogszabály által előírt kötelező tartalmi elem hiányzik, vagy az ügy érdeméhez tartozó kérdésben nem született döntés, az Iskola igazgatója intézkedik a döntés kiegészítéséről.

Ha a kérelem alapján az Iskola igazgatója megállapítja, hogy a döntése jogszabályt sért, a döntését módosítja vagy visszavonja.

Az Iskola a nem jogszabálysértő döntést akkor is visszavonhatja, illetve a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosíthatja, ha a kérelemben foglaltakkal egyetért, feltéve, hogy az ügyben nincs ellenérdekű fél.

Az Iskola igazgatója a kérelmet a kérelem előterjesztésére nyitva álló határidő leteltétől számított nyolc napon belül terjeszti fel a fenntartó Alapítvány Kuratóriumához, kivéve, ha a megtámadott döntést a kérelemben foglaltaknak megfelelően kijavítja, kiegészíti, módosítja, visszavonja vagy az elmulasztott intézkedést, határozatot meghozza, valamint ha a kérelmet a felterjesztést megelőzően visszavonták.

A kérelmet az Iskola igazgatója az ügy összes iratával együtt terjeszti fel a fenntartó Alapítvány Kuratóriumához és a kérelemmel kapcsolatos – tanügyigazgatási, jogi - álláspontjáról is nyilatkozik.

## **A könyvtár működése**

A könyvtár működési rendjét a Lauder Információs Központ szervezeti és működési szabályzat tartalmazza az SzMSz 2. számú mellékleteként.

## **Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai**

A tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályait a Lauder Információs Központ szervezeti és működési szabályzat tartalmazza az SzMSz 2. számú mellékleteként.

## **Intézményi védő, óvó előírások**

### **1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés-oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről (pl. vizsgálatra való kísérés), hogy a tankötelezettség végéig az óvodába, általános iskolába, középiskolába járó tanulók évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben szakértőként segíti a nevelőtestületet. Az orvos és a védőnő az intézményvezetővel egyeztetett módon végzi a tanulók egészségügyi ellátását.

## **2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén**

A tanuló balesetek megelőzésében és baleset esetén az SZMSZ hatálya alá tartozó személyek, szervezetek és testületek a balesetek megelőzése, a testi épség megóvása, a minél egészségesebb életkörülmények kialakítása és megtartása érdekében kötelesek:

- betartani a személyes higiéniai előírásokat
- megismerni az általuk végzett tevékenységre vonatkozó szabályokat
- elsajátítani az általuk végzett feladat balesetvédelmi előírásait
- baleset, tűz vagy más az egészséget veszélyeztető esemény bekövetkezésekor, vagy amint lehetőség van rá haladéktalanul, jelenteni az intézmény vezetésének
- a megelőzésben illetve az elhárításban a tőle elvárható módon részt venni.

Tanulói baleset esetén ellátandó feladatok:

- a sérültet elsősegélyben részesíteni
- a további balesetet megelőzni, a veszélyforrást megszüntetni
- értesítési kötelezettségének eleget tenni
- végrehajtani minden olyan intézkedést, melyet az adott körülmények között fontosnak tart.

## **3. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell. Bombariadó esetén az intézmény felelős vezetője köteles tájékoztatni a fenntartót, és bejelentést tenni a XII. ker. rendőrkapitányságon. Ezután azonnal meg kell kezdeni az intézmény munkavédelmi felelősének irányításával az épület kiürítését a tűz esetére meghatározott menekülési útvonalakon, és meg kell tenni egyéb intézkedéseket az áramtalanítás, gázcsapok elzárására vonatkozóan. A kiürítési útvonalat a Tűzvédelmi szabályzat azon belül a tűzriadó terv tartalmazza. A tanulók felügyeletét a rendkívüli események illetve a tűzriadó alatt a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Lehetőség szerint értesíteni kell a szülőket az eseményről, és kérni a gyermekek hazavitelét. A bombariadó miatt elmaradt tanítási órák és foglalkozások megtartásának pótlásáról az intézmény igazgatója dönt.

## **4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

A tűzvédelmi feladatokat az intézmény a Tűzvédelmi Szabályzat alapján szervezi. Az igazgató az esetleges rendkívüli esemény bekövetkeztekor együttműködik a katasztrófavédelem helyi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerinti illetékes polgármesterrel. Elősegíti az intézmény oktatóinak, dolgozóinak, tanulóinak felkészítését.

## **Egyéb kérdések**

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az intézményben használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a központi szerveren történik.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos bejegyzéseket. Félévkor és tanév végén le kell menteni a haladási és az értékelési naplót, és az erre kijelölt helyen elektronikus formában tárolni kell. A tanév végén nyomtatott formában is le kell fűzni a törvényi előírásoknak megfelelően.

### **Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény valamennyi belső szabályozó dokumentuma nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető. A Pedagógiai Programmal kapcsolatban az iskola belső közösségei a szakmai munkaközösségektől, a tagozatvezetőktől és az igazgatótól kérhetnek tájékoztatást.

### **Záró rendelkezések**

#### **1. A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2021 év szeptember hó 01. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2019 év 02 hó 14. napján készített (előző) SZMSZ.

#### **2. A SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2021. szeptember 01.



### 3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2021. június 14. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Budapest, 2021. 06. 14.



.....  
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék szék 2021. június 16. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában az iskolaszék egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

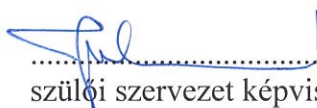
Kelt: Budapest, 2021. június 16.



.....  
iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2021. június 15. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Budapest, 2021. június 15.



.....  
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021 év szeptember hó 01. napján tartott értekezletén elfogadta.



.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

#### 4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....  
.....  
.....  
.....

..... (fejezet és címmegjelölések)  
vonatkozásában a Világi Zsidó Iskola Alapítvány mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: BUDAPEST, 2022 év 03 hónap 02 nap

  
.....  
fenntartó képviselője



#### Mellékletek

1. Eljárásrend az egyedi bérpótlékok differenciálásához
2. Lauder Információs Központ szervezeti és működési szabályzat

**ELJÁRÁSREND AZ EGYEDI BÉRPÓTLÉKOK  
DIFFERENCIÁLÁSHOZ**

**A LAUDER JAVNE ISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ  
MELLÉKLETE**

**2024.**



## Tartalom

<b>A szabályzat célja</b> .....	3
<b>A szabályzat hatálya</b> .....	3
<b>A szabályzat elfogadása és módosítása</b> .....	3
<b>A szabályzat működtetésének felelőse</b> .....	3
<b>Az értékelés eszközei és módszerei</b> .....	3
<b>A differenciálás mértéke</b> .....	3
<b>Az értékelés szempontjai</b> .....	3
• <i>Osztályfőnöki pótlék</i> .....	3
• <i>Projektpótlék</i> .....	4
• <i>Munkaközösség-vezetői pótlék</i> .....	4
• <i>Vezetői pótlék</i> .....	4
<b>A szabályzat nyilvánossága</b> .....	4
<b>Záró rendelkezések</b> .....	4

### **A szabályzat célja**

Jelen szabályzat a Lauder Javne Iskola egyedi bérpótlékainak megállapítását szolgálja a döntéshez szükséges szempontok megadásával és a döntés eljárásrendjének szabályozásával.

### **A szabályzat hatálya**

A szabályzat kiterjed az iskola minden munkavállalójára.

### **A szabályzat elfogadása és módosítása**

1. A szabályzat elkészítéséért az intézményvezető felelős.
2. A szabályzat és annak módosítása a nevelőtestület tájékoztatásával válik érvényessé.
3. A szabályzat felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor.

### **A szabályzat működtetésének felelőse**

1. A szabályzat működtetéséért az intézményvezető felelős ennek megfelelően
  - az értékeléshez szükséges forrásokat és dokumentációt összegyűjti és tárolja,
  - az egyes pedagógusok értékelését határidőre elvégzi.
2. Az értékelésbe bevonhatja vezetőtársait.

### **Az értékelés eszközei és módszerei**

1. Az értékelés alapvető eszköze a munkahelyi vezető az alkalmazott munkájával kapcsolatos személyes tapasztalatszerzése, mely az SZMSZ szerinti vezetőség feladata, és amelynek tapasztalatait az intézményvezető összegzi.
2. A személyes tapasztalatszerzést szükség esetén kiegészítheti interjú, és kérdőív is, melynek tárgya a szabályzat szerinti értékelési szempontok megvalósulása lehet.
3. Az értékelés forrása lehet
  - a pedagógus által vezetett naplók, törzslapok és egyéb tanügyi dokumentumok,
  - a pedagógus munkaköri leírása,
  - az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részei, a pedagógus önértékelése és önfejlesztési terve,
  - a minősítés és tanfelügyelet során keletkezett dokumentumok,
  - az éves munkaterv és beszámoló,
  - a pedagógus által szervezett program tervezete, a programról készült összefoglaló, beszámoló.
4. Az értékelés során az egyes pedagógusok külön-külön értékelendők, munkájuk nem viszonyítható egymás munkájához, nem állítható fel rangsor közöttük.
5. A pótlék pontos mértéke és összege az összes érintett pedagógus értékelése után a költségvetési lehetőségeknek figyelembe vételével állapítható meg.

### **A differenciálás mértéke**

A pótlékok differenciálására a fenntartó által meghatározott költségvetési keret erejéig van lehetőség.

### **Az értékelés szempontjai**

#### **• *Osztályfőnöki pótlék***

Osztályfőnöki bérpótlékot a Lauder Javne Zsidó Községi Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Zenei Alapfokú Művészeti Iskola azon pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozója kaphat, aki osztályfőnöki/mentori feladatokat lát el.

Az osztályfőnöki pótlék havi bruttó összegének meghatározása minden tanév elején történik, a mindenkori pedagógus illetmények meghatározására vonatkozó

jogszabályoknak megfelelően. Az osztályfőnöki pótlék a jogszabályban meghatározottakon felül tartalmazza az éves osztálykirándulásokra adható napidíjat is.

- **Projektpótlék**

Projektpótlékot a Lauder Javne Zsidó Közösségi Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Zenei Alapfokú Művészeti Iskola minden alkalmazottja kaphat, aki a tagozat- vagy részlegvezetővel egyeztetett extra feladatot végez. A projektpótlék havi bruttó összegét az adott célfeladattal kapcsolatosan elvégzendő feladatok függvényében a tagozat- és részlegvezetők határozzák meg.

- **Munkaközösség-vezetői pótlék**

Munkaközösség-vezetői bérpótlékot a Lauder Javne Zsidó Közösségi Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Zenei Alapfokú Művészeti Iskola azon pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozója kaphat, aki munkaközösség-vezetői feladatokat lát el. A munkaközösség-vezetői pótlék havi bruttó összegének meghatározása minden tanév elején történik, a mindenkorai pedagógus illetmények meghatározására vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

- **Vezetői pótlék**

Vezetői bérpótlékot a Lauder Javne Zsidó Közösségi Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Zenei Alapfokú Művészeti Iskola azon dolgozója kaphat, aki vezetői feladatokat lát el. A vezetői pótlék havi bruttó összegének meghatározása minden tanév elején történik.

### **A szabályzat nyilvánossága**

1. A szabályzat a munkavállalók számára nyilvános, megtalálható az intézmény honlapján, az SZMSZ mellékleteként.
2. Az intézmény alkalmazásában állókat a szabályzat tartalmáról annak elfogadása és módosítása után illetve a jogviszony létesítésekor tájékoztatni kell.
3. A szabályzat alapján elvégzett értékelés egyes munkavállalóra vonatkozó megállapításai kizárólag a munkáltató és az adott munkavállaló számára nyilvánosak.

### **Záró rendelkezések**

Az Iskola bérpótlékok differenciálásához készített szabályzatáról a főigazgató tájékoztatta a munkavállalókat.

Fentiek értelmében a szabályzat jelen formájában 2024. január 1-jén hatályba lép.

---

Horányi Gábor

**A LAUDER INFORMÁCIÓS KÖZPONT  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
A LAUDER JAVNE ISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 2. SZÁMÚ  
MELLÉKLETE**

### **1. FELHASZNÁLT JOGSZABÁLYOK**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről –módosította a 30/2004. (X. 28.) OM rendelet
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (és későbbi módosításai)
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KMPM sz. együttes rendelettel megállapított -a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről kiadott – szabályzattal kapcsolatos kérdésekről nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (5.§ (2) bek.; 5 § (3) bek.; 55 § (1) bek.
- A Lauder Javne Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja

### **2. ALAPELVEK**

A Lauder Javne Iskola információs központjának gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki a főigazgató illetve megbízottjának irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

„Célunk, hogy intézményünkben – az óvodától az érettségiig illetve szakvizsgáig – tanítványaink számára értékeken alapuló szociális környezetet és nevelést, egészséges és sokszínű társas életteret, magas színvonalú, és személyiségüknek, érdeklődésüknek megfelelő tanulási lehetőséget biztosítsunk.

### **3. AZ INFORMÁCIÓS KÖZPONTRA VONATKOZÓ ADATOK**

- Neve: LAUDER INFORMÁCIÓS KÖZPONT (LINK)
- Címe: 1121 Bp., Budakeszi út 48.
- Létesítésének időpontja: 1995
- Elhelyezése:
  - alapterülete: 120 m<sup>2</sup>
  - helyiségeinek száma: 1 + folyosó (20,5 m<sup>2</sup>)

#### **4. SZEMÉLYI FELTÉTELEK**

- a munkatársak száma: 3
- a munkatársak besorolása:
  - 1 fő információs központ vezető
  - 1 fő könyvtáros
  - 1 fő számítógépes adminisztrátor

#### **5. HASZNÁLÓI KÖRE**

Pedagógusok, tanulók, az iskolában tanítási gyakorlatot végző tanárjelöltek, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói.

#### **6. AZ INFORMÁCIÓS KÖZPONT PECSÉTEINEK LEÍRÁSA**

1. Lauder Javne Zsidó Közösségi Iskola Könyvtára, Budapest\* (28 mm kör és 35X20 mm).
2. Lauder Javne Zsidó Közösségi Iskola 1121 Bp., Budakeszi út 48. Telefon: 275-2240, 275-2241, 275-2242, Fax: 275-2610 (5 mm\*13mm téglalap)

#### **7. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE**

Az információs központ fenntartója a Lauder Javne Iskola. Működtetését az iskola főigazgatója illetve megbízottja biztosítja, irányítja és ellenőrzi.

#### **8. AZ INFORMÁCIÓS KÖZPONT GAZDÁLKODÁSA**

Az iskola költségvetésében meghatározott összeget biztosít könyvek, folyóiratok megvásárlására, rendezvények szervezésére. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros nyilvántartást vezet. A gazdasági/pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás mellélete az információs központban és az eredeti példány a gazdasági osztályon elhelyezve.

#### **9. A KÖNYVTÁR MUNKARENDEJE**

- A könyvtári teendőket 1 informatikus-könyvtáros és 1 további munkatárs látja el.
- A könyvtár nyitva tartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is, lehetőséget adjon a könyvtár használatára.
- A kölcsönzés a „SZIRÉN” számítógépes program segítségével történik. A kölcsönzési forgalomról folyamatosan statisztikát készít, amelyről minden év szeptemberében statisztikai jelentést ad.
- A könyvtári foglalkozásokat kérés szerint, a Helyi Pedagógiai Program alapján megtartja.
- A könyvtár nyitvatartási ideje alatt és azon kívül is helyt ad különböző szakágak szerinti előadásoknak, versenyeknek, megbeszéléseknek.

## 10. AZ INFORMÁCIÓS KÖZPONT FELADATAI

- Nyitvatartási idejében az iskola pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- A könyvek feltárása, rendszerezése, elhelyezése.
- Tájékoztatja a szakmai munkaközösséget az új dokumentumokról.
- Dokumentumok kölcsönzése és előjegyzése a nyitvatartási időben, vagy email-ben.
- A csak helyben használható állományrészek kivételével kölcsönzi állományát.
- Az informatika műveltségi területen belül könyv- és könyvtárhasználati órák tartásával központi szerepet játszik az intézmény olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében.
- Tájékoztat a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények, információs bázisok és nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól.
- A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata szerint.
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek és a diákképviselőlet javaslatait, valamint az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.
- A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.
- Beszerzi a nevelési, oktatási tevékenységben munkaeszközként használt műveket a szükséges példányszámban, és biztosítja a pedagógusok és a tanulók munkájához szükséges alapvető dokumentumokat.
- Beszerzi és gyűjti az iskola szellemiségéhez és a zsidósághoz kapcsolódó papír alapú műveket, anyagokat.
- A könyvtár vétel és ajándék útján gyarapodik.
- Az iskola általános szerződést köthet különböző könyváruházakkal és online webáruházakkal. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtárosok felelősek, amelyet az iskola főigazgatója illetve megbízottja jóváhagy.
- A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább a rendszeresen elvégzett állományrevízió során kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében elrongálódott dokumentumokat.
- A könyvtár állományvédelmének feltételeit az iskola főigazgatója illetve megbízottja biztosítja.
- A könyvtáros minden könyv alapú dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen.
- Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet, kivételt képeznek az ajándékba kapott dokumentumok.
- A dokumentumokat egy hónapon belül leltárba veszi.
- Ellátja az információs központ tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és vonalkóddal, valamint az állományi kiemelés megkülönböztető jelével.
- A dokumentumon feltünteteti leltári számot, a Cutter-számot, a szakjelzetet. A pecsétet és a vonalkódot a könyv belső részén helyezi el.
- A tartós tankönyvek TT, az érettségi anyagot TĚ, a mobil alkalmazással használható (ún. kiterjesztett valóság) könyveket KV, a tanulmányi segédanyagok CDT-t, a hangoskönyvek HK-t, a zenei CD-k CDM-t és a DVD-k DVD betűjelet kapnak a szám elé.
- A dokumentumokat számítógépen nyilvántartásba veszi. A használt program a „Szirén” könyvtári program.

- A kurrens folyóiratokat digitálisan, online elérhető táblázatban tartja nyilván. Az archív folyóiratokat nem őrzi meg, csak az adott évet. A judaisztika tematikájú heti-, havilapok 5 évre megőrzésre kerülnek.
- Az iskola főigazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizték az állományt.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni.
- Az információs központ biztonsági zárainak kulcsai a dolgozóknál, a könyvtárat takarító személynél és a portán vannak. A leltári felelősség így megoszlik.
- Az operatív és műszaki vezető végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos. A könyvtár előterében porral oltó készüléket kell elhelyezni.
- A könyvtár állományáról a Szirén online elérhető katalógusában és korlátozott hozzáféréssel online táblázatos katalógusokban lehet tájékozódni.
- A könyvtár összes dokumentumát számítógépen a „Szirén” programmal tárjuk fel. Ez alól kivétel a Folyóirat gyűjtemény.
- A könyvtár a könyvtári helyiségekben szervezi meg állományát.
- A gyűjtőkörben meghatározott dokumentumtípusokat szabadpolcon és szekrényben tartja.
- Az állományegységeket az ETO figyelembevételével és az iskola pedagógiai felépítéséhez igazodóan rendezi.
- A tanárok és dolgozók regisztráció után a könyvtár kulcsát felvehetik, a könyvtárat a nyitvatartási idő alatt és azon kívül is használhatják tanórák, foglalkozások, előadások és egyéb rendezvények lebonyolítására.

## **11. A GYŰJTEMÉNY ÉS ANNAK ELHELYEZÉSE**

### ***11.1. KÉZIKÖNYVTÁR***

Az alapgyűjteményen kívül tartalmazza a munkaeszközként használt könyveket.

### ***11.2. ISKOLATÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY***

Szabadpolcon

### ***11.3. KORLÁTOZOTTAN KÖLCSÖNÖZHETŐ ÁLLOMÁNY***

A tananyagrészek feldolgozásához szükséges dokumentumok megfelelő példányszámban. Használatuk elsősorban a tanórákon a tantermekben és a könyvtár helyiségeiben történik.

### ***11.4. KÖLCSÖNÖZHETŐ ÁLLOMÁNY***

Általános irodalom, szakirodalom, judaisztika, gyerekirodalom, ifjúsági irodalom, ismeretterjesztő irodalom, folyóirat. Elhelyezése szabadpolcon.

#### ***11.4.1. LETÉTI KÖNYVÁLLOMÁNY***

- Szakirodalom elsősorban a pedagógusok használatára. Elhelyezésük a szaktanárikban.
- Az iskolai körnél fiatalabb korosztály számára javasolt könyvek. Elhelyezésük az óvoda épületében.
- Folyóiratok. Elhelyezésük külső folyosón. Megőrzés csak az iskola történetéhez kapcsolódó témakörben. Tanárok és dolgozók részére kölcsönözhető.

### **11.4.2. JUDAISZTIKAI TÖRZSANYAG**

Elhelyezése szabadpolcon, nagyrészt kölcsönözhető.

### **11.4.3 DVD-K, CD-K, HANGOSKÖNYVEK**

Elhelyezésük szekrényben

## **12. AZ INFORMÁCIÓS KÖZPONT HONLAPJA, ELEKTRONIKUS ADATBÁZISAI**

- A Lauder Javne Iskola enaplójában lehet informálódni a könyvtár nyitva tartásáról és állományáról.

## **13. MELLÉKLETEK**

- 1. számú melléklet: A Lauder Információs Központ Gyűjtőköri Szabályzata
- 2. számú melléklet: A Lauder Információs Központ könyvtárhasználati szabályzata
- 3. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

A szabályzat a Lauder Javne Iskola működési szabályzata figyelembevételével készült, annak melléklete.

A visszavonásig érvényes.

A jogszabályok, illetve az iskola funkciójában, működésében bekövetkező változások esetén a szervezeti és működési szabályzat módosítását a könyvtáros az igazgatóval egyetértésben elvégzi.

Kelt: Budapest, 2021. szeptember 01.



igazgató P.H.





## 1. számú melléklet

# *A Lauder Információs Központ könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata*

## 1. A könyvtár gyűjtőköri alapelvei

### 1.1. Általános alapelvek

Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes irányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.

A könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, nem csorbulhat a minőségelvűség.

Szépirodalmat, gyermekirodalmat, ifjúsági irodalmat, ismeretterjesztő, judaisztika irodalom, ajánlott és kötelező olvasmányokat, valamint szakirodalmat és egyéb javasolt irodalmat gyűjthet.

Alapvető szempont, hogy a könyvtár a tantárgyakhoz és a tanulók életkorához kapcsolódó szakanyagot gyűjtse és kiemelten fejlessze a judaisztika témakörébe tartozó szakanyagot.

A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok beszerzése folyamatos, tekintettel az iskola nemzetközi jellegére.

#### 1.1.1. A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- a szótárak és az iskolai munkához szükséges segédkönyvek,
- ismeretközlő és szépirodalmi források, életkorok szerint,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
- a judaisztika legtöbb témaköréhez tartozó dokumentumok,
- a pedagógia és pszichológia tudományos jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- tartalmas szórakoztató irodalom.

#### 1.1.2. A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

- a könyvtári szakirodalom és segédletek,
- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók,
- az általános- és szaklexikonon, enciklopédiák.
- judaisztika gyermek irodalom

## 2. Gyűjtőköri leírás

### Könyvtári gyűjtemény

- Írásos nyomtatott dokumentumok:
- Könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/
- Periodikumok /hetilap, folyóirat/
- Hangzó dokumentumok: hangoskönyv
- Hangos-képes dokumentumok: DVD

## 3. A gyűjtemény tartalmi összetétele

Az Információs Központ az Iskola alapelveit és szellemiségét figyelembe véve gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti, ezalól kivétel a Judaisztika. Törekszik arra, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait középszinten gyűjti figyelembe véve a szaktanárok igényeit.

## 4. A könyvtár állományrészei

- 4.1. – kézikönyvtár, szótárak
- 4.2. – szépirodalom
  - 4.2.1. – regények, elbeszélések
  - 4.2.2. – judaisztika – regények és szakterületek
  - 4.2.3. – versek
  - 4.2.4. – drámák
  - 4.2.5. – gyermekirodalom,
  - 4.2.6. – gyermek ismeretterjesztő
  - 4.2.7. – gyermekversek
  - 4.2.8. – ifjúsági irodalom
  - 4.2.9. – gimnazista irodalom
  - 4.2.10. – idegennyelvű, első sorban angol nyelvű irodalom
  - 4.2.11. – iskolatörténeti gyűjtemény
- 4.3. – szakirodalom
- 4.4. – CD, DVD (Film, Hangoskönyv)
- 4.5. – Időszaki kiadványok
- 4.6. – Tankönyvtár

## Az állomány tartalmi bemutatása

### 4.1. Ismeretközlő irodalom /kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész/

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Általános lexikonok és általános enciklopédiák	1	minimális gyűjtés
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet általános összefoglalói	1	válogatva
Egy nyelvű és többnyelvű szótárak, /értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár/ A tanított idegen nyelvek nagyszótára, kéziszótára, kisszótára	1-10	válogatva
A tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei /szaklexikonok, -enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények, középszintű szakirányú segédkönyvek	1	válogatva, szaktanári ajánlásra
A tantárgyak elméleti és történeti összefoglalói középszintű	1	minimális gyűjtés
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek középszintű	1	minimális gyűjtés
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	1	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos dokumentumok. Az iskola által kiadott könyvek, évkönyvek. Papír alapú fotógyűjtemény (nem az állomány része)	1	lehetőség szerint teljességgel, a titkárság közreműködésével
Judaisztika témakörébe tartozó dokumentumok	1-2	kiemelten teljességgel

#### 4.2. Szépirodalom

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	1	a teljesség igényével
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	5-10	kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	5-10	teljességgel
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	1	válogatással
Nevelő céllal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei.	1	válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	válogatással
Tartalmas szórakoztató irodalom a különböző korosztályok számára	1	válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a különböző szintű olvasmányok	1	igény szerint
Angol nyelvterület olvasmányai fiatal korosztály számára	1	igény szerint

#### 4.3. Szakirodalom

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak/, - erősen válogatva, szakirányú kéréssel
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,
- a családi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek,
- tanulásmódszertani munkák, - szakirányú kéréssel
- természettudományi terület gyűjtése, szakirányú kéréssel
- művészettörténet gyűjtése tekintettel az iskolai művészetoktatásra
- judaisztikával kapcsolatos szakirodalom gyűjtése
- könyvtári szakirodalom, segédletek, könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok, szakmai kézikönyvek, minimális gyűjtéssel

#### 4.4. CD, DVD (Film, Hangoskönyv)

- ismeretterjesztő és szórakoztató filmek DVD formátumban
- hangoskönyvek CD formátumban

#### **4.5. Időszaki kiadványok /folyóirat gyűjtemények/**

- ismeretterjesztő folyóiratok, judaisztika témájú heti-és havilapok
- kulturális és általános témájú folyóiratok
- gyermekeknek szóló folyóirat
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok

#### **4.6. Tankönyvtár**

A tankönyv felelőssel együtt működve, a használt tankönyvek bizonyos számú megőrzése, bevételezése és szolgáltatása.

A tanári példányokat TT vagyis támogatott tankönyvként jelölve, a pedagógus rendelkezésére bocsájtva az általa igényelt időpontig.

#### **4.7. Muzeális gyűjtemény**

A muzeális értékű állományt, amely nem tartozik a könyvtár gyűjteményébe, csak esetleges megőrzésre és kutatásra.

#### **4.8. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók**

Online elérhetőek a kiadók által működtetett szervereken, a könyvtárban nem gyűjtjük.



## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET

# *A LAUDER INFORMÁCIÓS KÖZPONT KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA*

### **1. BEVEZETŐ**

A Lauder Információs Központ területe tanulási és közösségi térként szolgál. A használat alapfeltétele a kulturált viselkedés és a többi könyvtárhasználó munkájának tiszteletben tartása.

Az információs központ könyvtári szolgáltatásai igénybe vehetők az alábbi helyen és időpontokban:

**1.1. Cím:** 1121 Budapest, Budakeszi út 48., Lauder Javne Iskola

### **1.2. Nyitva tartás:**

Tanítási napokon: 8:00-16.00

Ügyeleti napokon (tanítási szünetekben, előre egyeztetett napokon): 9:00-13:00

## **2. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI ÉS AZ EHHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK**

### **2.1. A beiratkozás, regisztrálás**

A Lauder Információs Központ könyvtár látogatásának, a szolgáltatások igénybe vételének feltétele, hogy a felhasználó adatait regisztráltassa. Nincs regisztrációs kötelezettsége a könyvtár területén szervezett rendezvények (kiállítás, előadás stb.) látogatóinak.

2.1.1. Beiratkozási díj: NINCS

2.1.2. A beiratkozás (regisztrálás) alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy A Lauder Javne Iskolával valamilyen szerződéses jogviszonyban álljon (pl: tanuló, alkalmazotti, vállalkozói, ösztöndíjas). A regisztrációkor az alábbi adatok megadása szükséges:

- név
- lakcím
- email cím
- osztály vagy beosztás

### **2.2. A beiratkozáshoz használt dokumentumok:**

- *A beiratkozások a SZIRÉN könyvtári rendszerben, elektronikusan történnek*

### **2.3. A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése**

2.3.1. A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használhatók fel. Az adatokat senki nem hozhatja nyilvánosságra az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, hogy azokhoz kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá.

2.3.2. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár vezetője felelős.

2.3.3. Az olvasóról vezetett, belső hálózaton elérhető személyi adatlapot – kérésére – ha az intézmény felé tartozása nincs, meg kell semmisíteni.



#### 2.4. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

A könyvtári szolgáltató hely ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát tartósan zavarja.

### 3. A LAUDER INFORMÁCIÓS KÖZPONT SZOLGÁLTATÁSAI:

#### 3.1. Térítésmentes szolgáltatások.

- *A könyvtári dokumentumok helyben használata.*
- *A könyvtári dokumentumok kölcsönzése*
- *Könyvtári dokumentumok előjegyzése*
- *Tájékoztatás*
- *Közhasznú információszolgáltatás*
- *A könyvtár technikai eszközeinek használata*
- *Internet szolgáltatás*
- *Tájékozódás más könyvtárak gyűjteményi adatairól*

3.1.1. A könyvtárban elhelyezett dokumentumok szabadon kézbe vehetők korlátozással, korosztálynak megfelelően. Helyben valamennyi dokumentum használható életkori megkötéssel, kölcsönözni viszont csak az erre kijelölt állományt lehet. Erről a könyvtáros ad pontos tájékoztatást.

3.1.2. A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma dokumentumtípusonként, típuson belül könyvtári státusz szerint a következő:

	Kölcsönzési idő	Hosszabbítás
Könyv, hangoskönyv	30 nap	lehetséges, ha nincs előjegyzés
Folyóirat	1 hét	lehetséges, ha nincs előjegyzés
DVD	1 hét	lehetséges, ha nincs előjegyzés

3.1.3. Az olvasók által kikölcsönözhető dokumentumok száma életkoronként különbözik:

Kölcsönző	Mennyiség
Óvodába beíratott gyermek, szülői kísérettel	1 db
Elemi	évfolyamnak megfelelően, amellyől a szülő kérésére megemelhető a kölcsönzött könyvek száma
1. évfolyam	1-2 db
2. évfolyam	2-3 db
3. évfolyam	3-4 db
4. évfolyam	4 db
Felső tagozat	évfolyamnak megfelelően
5. évfolyam	5 db
6. évfolyam	6 db
7. évfolyam	7 db
8. (9NYIT) évfolyam	8 db
9-13. évfolyam	max. 10 db
Tanítók, tanárok és egyéb dolgozók	korlátlan

3.1.4. Az olvasó a keresett, de meg nem talált dokumentumra kérhet előjegyzést.

### 3.1.5. A könyvtári szóbeli tájékoztatást nyújt

- a szolgáltató hely használatára, helyben lévő állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;
- a könyvtári rendszerre, más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;
- a szolgáltató könyvtár által épített online katalógusról és más elektronikus adatbázisokról;
- az Interneten elérhető információkról;

### 3.2. Térítéses szolgáltatás: másolatszolgáltatás

A szerzői jog alá nem eső dokumentumokról másolat készíthető. Az A/4 méretű fénymásolat készítésének díja: 10 Ft.

### 3.3. Eljárás késedelem esetén

3.3.1. Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatta vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte (személyesen, levélben, telefonon, e-mail-ben, stb.) a könyvtár felszólítja emailben és szóban, de késedelmi díjat nem kér, viszont a további kölcsönzési kérelmét elutasíthatja.

### 3.4. Eljárás jogviszony megszűnése esetén

A jogviszony megszűnése esetén a használó kölcsönzési lehetősége megszűnik, a nála lévő dokumentumokat a könyvtár visszakéri. Amennyiben nem tud elszámolni az általa kikölcsönzött dokumentumokkal, felszólítja azok pótlására. Amennyiben az adott dokumentumok pótlására, vagy beszerzési árak megfizetésére nem kerül sor, az összeget a gazdasági iroda tartozásként fogja nyilvántartani.

## 4. EGYÉB SZABÁLYOK

4.1. A könyvtár állományát, szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni.

4.3. A könyvtári szolgáltató hely nyilvános tereiben, étkezni tilos.

4.4. A könyvtári szolgáltató hely a látogatók értéktárgyaiért, készpénzéért (stb.) felelősséget nem vállal.

4.5. A könyvtárhasználati szabályzat közzétételéről a fenntartó gondoskodik.



### 3. számú melléklet

## *A Lauder Információs Központ könyvtárának Tankönyvtári Szabályzata*

### 1. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

Intézményünk minden aktív tanulói jogviszonnyal rendelkező diáknak térítésmentesen biztosítja a tankönyvcsomagot.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára kiadott tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, de nem könyvtári dokumentumok, ezért nem kell tételes könyvtári nyilvántartásba venni őket. Az iskolai könyvtár tulajdonbélyegzője nem kerül ezekbe a tankönyvbe.

A tanári segédkönyvtár tankönyveinek feltárása elektronikus katalógussal történik a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerben, tájékozódni benne a könyvtárban, és az Lauder Javne Iskola enaplójából online is lehetséges.

Bizonyos tartós tankönyvek, amelyek beletartozhatnak a könyvtár gyűjtőkörébe, továbbá a normatív támogatásból megmaradó, ill. könyvtári költségvetésből vásárolt tanári segédkönyvtárba sorolt tankönyveket könyvtári protokoll szerint kell egyedi nyilvántartásba venni. Ezek a leltárba vétellel egy időben leltárszámot kapnak, továbbá az iskolai könyvtár tulajdonbélyegzőjével vannak ellátva.

Az iskolai könyvtár állományához tartozó tanári segédkönyvtárba sorolt egyéb tartós és nem tartós tankönyvek kölcsönzési szabályai megegyeznek a más dokumentumok szabályaiéval.

### 2. A tankönyvellátás feladatai

<b>Feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős(ök)</b>
Szerződéskötés a KELLO-val.	KELLO által meghatározott	főigazgató
Osztályok, csoportok kialakítása, tanulói adatok pontosítása a KELLO internetes felületen.	KELLO által meghatározott rendelési idő előtt kb. 30 nappal	iskolatitkárok
A tankönyvrendelés előkészítése.	KELLO által meghatározott rendelési idő előtt kb. 30 nappal	iskolatitkárok, munkaközösség-vezetők, tankönyvfelelős
A tankönyvrendelés a KELLO internetes felületén. Tanulói megrendelések kinyomtatása, szülőknek megküldése.	KELLO által meghatározott	gimnáziumi iskolatitkár, tankönyvfelelős
A tankönyvrendelés módosítása a KELLO	KELLO által meghatározott	tankönyvfelelős

internetes felületén.		
A kölcsönzött tankönyvek begyűjtése.	június	könyvtáros, osztályfőnökök
A kiszállított tankönyvek átvétele.	augusztus	tankönyvfelelős
A tankönyvek kiosztása	Évnyitókon, első tanítási napon	tankönyvfelelős, elemis iskolatitkár
Póttrendelés, visszaruzás	KELLO által meghatározott	tankönyvfelelős

### 3. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

A főigazgató felelős

- a tankönyvfelelős megbízásáért

Az igazgatók (elemi, gimnázium, gazdasági) felelősek:

- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért

Tankönyvfelelős:

- megszervezi a tankönyvellátást, kapcsolatot tart a résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a KELLO-val.
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, póttrendelést, visszaruzást,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A könyvtáros

- bevételezi a meghatározott, tartósan használható könyveket
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről és év végi visszavételéről,

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- összesítik és ellenőrzik a szaktanárok által rendelt tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

A tanítók, szaktanárok a munkaközösségek tagjai egymással egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.