

klik201486001/00914-1/2024

**A HATVANI KODÁLY  
ZOLTÁN  
ÉRTÉKKÖZVETÍTŐ ÉS  
KÉPESSÉGFEJLESZTŐ  
ÁLTALÁNOS ISKOLA  
SZERVEZETI és  
MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**2024**



**HATVAN, GÉZA FEJEDELEM UTCA 2.**

## Tartalom

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>6</b>
I.1. A NEVELÉSI- OKTATÁSI INTÉZMÉNY .....	6
I.2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....	8
I.2.1. Az intézmény működési alapidokumentumai.....	8
I.2.2. Az intézmény alapítója.....	8
I.2.3. A közoktatási intézmény vagyoni feletti rendelkezési joga .....	8
I.2.4. Közoktatási intézmény tevékenységei.....	9
<b>II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....</b>	<b>11</b>
<i>A közoktatási intézmény vezetőjének kinevezési rendje: .....</i>	<i>11</i>
II.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE .....	11
II.1.1. Vezetői értekezletek .....	11
II.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE .....	12
II.2.1. Főbb felelősségek és tevékenységek .....	12
II.2.2. Jogköre, hatásköre, illetékessége .....	12
II.3. INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES.....	13
II.3.1. Az intézményvezető-helyettes jogköre, hatásköre, illetékessége.....	13
<b>III. ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK VEZETŐI .....</b>	<b>15</b>
III.1. A HATVANI KODÁLY ZOLTÁN ÉRTÉKKÖZVETÍTŐ ÉS KÉPESSÉGFEJLESZTŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	15
III.2. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ.....	16
III.3. DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ NEVELŐ .....	17
<b>IV. PEDAGÓGUSOK .....</b>	<b>18</b>
IV.1. MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	18
IV.2. TANÍTÓI ÉS TANÁRI MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK ..	18
IV.3. OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	20
IV.4. A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖR. 21	
IV.5. ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK .....	23
IV.6. RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK ....	24
IV.7. GYIV-FELELŐS MUNKÁHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK .....	25
<b>V. TESTÜLETEK .....</b>	<b>27</b>
V.1. A NEVELŐTESTÜLET .....	27
<i>A nevelőtestület működési rendje .....</i>	<i>27</i>
<i>A nevelőtestület feladatai és jogai .....</i>	<i>27</i>
<i>A nevelőtestület döntési jogköre: .....</i>	<i>27</i>
<i>Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét: .....</i>	<i>28</i>
<i>A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek: .....</i>	<i>28</i>
<i>A nevelőtestület döntései .....</i>	<i>29</i>
<i>A nevelőtestület feladatainak átruházása .....</i>	<i>29</i>
V.2. A NEVELŐTESTÜLET MUNKAKÖZÖSSÉGEI .....	30
<i>Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek: .....</i>	<i>30</i>
<i>A munkaközösségek feladatai: .....</i>	<i>30</i>
<i>A munkaközösség-vezetők feladat- és hatáskörei.....</i>	<i>31</i>
<i>A nevelőtestület munkaközösségekre ruházott jogai .....</i>	<i>31</i>
<i>A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje,         részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....</i>	<i>32</i>

<i>A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:</i> .....	32
<i>A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:</i> .....	32
V.3. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG: SZÜLŐK TANÁCSA .....	33
<i>A szülői közösség kapcsolattartása</i> .....	33
V.4. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA .....	34
<i>A szülők szóbeli tájékoztatása</i> .....	34
<i>A szülők írásbeli tájékoztatása</i> .....	34
<i>A szülői értekezletek rendje:</i> .....	35
<i>A fogadó órák rendje:</i> .....	35
V.5. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT .....	35
<i>A diákönkormányzat jogai:</i> .....	37
<i>A Diákközgyűlés</i> .....	38
<b>VI. A KAPCSOLATTARTÁS ÉS A FELADATELLÁTÁS RENDJE .....</b>	<b>39</b>
VI.1. INTÉZMÉNY AZONOSÍTOTT PARTNEREI.....	39
<i>Közvetlen partnerek:</i> .....	39
<i>Közvetett partnerek:</i> .....	39
VI.2. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI: .....	40
<i>A kapcsolattartás formái és módjai:</i> .....	40
VI.3. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	41
<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás</i> .....	41
<i>A vezetők közti kapcsolattartás</i> .....	41
<i>A vezetők és nevelőtestület közti kapcsolattartás</i> .....	41
<i>Az intézmény és szülők közti kapcsolattartás</i> .....	42
<i>A vezetők és diákönkormányzat közti kapcsolattartás</i> .....	42
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KIADMÁNYOZÁSA.....	43
VI.4. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	43
<b>VII. A NEVELŐ – OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE .....</b>	<b>44</b>
VII.1. AZ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS RENDJE.....	44
<i>Alapelvek</i> .....	44
<i>Területei, ütemezése</i> .....	44
<i>Ellenőrzésre jogosultak:</i> .....	44
VII.2. AZ ISKOLAVEZETÉS ELLENŐRZÉSEI .....	45
VII.3. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK ELLENŐRZÉSEI .....	45
VII.4. AZ OSZTÁLYFŐNÖKI ELLENŐRZÉSEK .....	45
VII.5. A TANULÓK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE .....	46
<b>VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>47</b>
VIII.1. MUNKARENDELÉS, NYITVATARTÁSI REND.....	47
<i>A tanév és a tanítási hét munkarendje</i> .....	47
<i>Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:</i> .....	47
<i>Az óráközi szünetek</i> .....	48
<i>Az intézmény munkarendje</i> .....	49
VIII.2. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....	50
VIII.3. AZ INTÉZMÉNYBEN IGÉNYBE VEHETŐ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK:.....	51
<i>Szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör</i> .....	51
<i>Sportkör, tömegsport foglalkozások</i> .....	52
<i>Egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás</i> .....	52
<i>Egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás</i> .....	52
<i>Napközi, és tanulószoba</i> .....	54

<i>Egyéb foglalkozások</i> .....	55
VIII.4. BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK RENDSZERE.....	56
<i>Kiemelt jutalom</i> .....	56
<i>Tájékoztató az intézmény alapszabályairól</i> .....	57
<b>IX. TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>59</b>
IX.1. A TANULÓK JOGÁLLÁSA.....	59
IX.2. A TANULÓK KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE.....	59
IX.3. A TANULÓ HIVATALOS ÜGYEINEK INTÉZÉSI RENDJE.....	59
<i>A tanuló által elkészített dologért járó díjazás</i> .....	60
IX.4. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	60
<b>X. A LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....</b>	<b>63</b>
X.1. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	63
<i>Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési, benntartózkodási rendje</i>	63
<i>Az iskolából való távozás rendje:</i> .....	64
<i>Az iskola tanári ügyeleti rendje</i> .....	64
<i>Ügyeletes nevelő jogai és kötelességei:</i> .....	64
X.2. AZ INTÉZMÉNY SZABAD KAPACITÁSÁNAK KIHASZNÁLÁSA.....	64
X.3. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE.....	64
<i>Létesítmények és helyiségek használatának rendje:</i> .....	64
<i>Könyvtár használata:</i> .....	65
<i>Sportcsarnok használata:</i> .....	65
X.4. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE.....	66
<i>Hagyományápolással kapcsolatos feladatok:</i> .....	66
X.5. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ...	67
<i>A nevelési-oktatási intézmény feladatai a gyermek, a tanuló egészségfejlesztésével összefüggésben (20/2012. EMMI rendelet szerint)</i> .....	67
<i>Az iskola védőnője</i> .....	69
<i>Az iskolaorvos</i> .....	69
<i>Fogorvos</i> .....	69
<b>XI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>70</b>
<i>Általános előírások</i> .....	70
<i>A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok</i> .....	71
<i>A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok</i> .....	73
<b>XII. AZ ISKOLA TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....</b>	<b>75</b>
XII.1. AZ ISKOLAI TANKÖNYVRENDELÉS RENDJE.....	76
XII.2. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	76
XII.3. A TANKÖNYVVÁLASZTÁS SZEMPONTJAI.....	76
<b>XIII. EGYÉB TANÜGYIGAZGATÁSI FELADATOK.....</b>	<b>79</b>
<b>XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</b>	<b>80</b>
<b>XV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE.....</b>	<b>83</b>
<i>A hitelesítés követelménye</i> .....	83

<i>A hitelesítés módja</i> .....	83
<i>A hitelesítésre jogosultak</i> .....	84
<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i> .....	84
<i>Az elektronikus okirat kezelési rendje</i> .....	85
<i>Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje</i> .....	85
<i>Az elektronikus aláírás</i> .....	85
<i>Az elektronikus dokumentumok tárolása</i> .....	86
<i>Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése</i> .....	86
<i>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje</i>	86
<i>A hitelesítésre jogosultak</i> .....	87
<i>Az elektronikus dokumentumok tárolása</i> .....	89
<i>Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése</i> .....	89
<b>AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE</b> .....	90
<b>XVI. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE</b> .....	90
<i>Az iskolai sportkör feladatát elláthatja:</i> .....	90
<i>A kapcsolattartás formái:</i> .....	90
<b>XVII. A HATVANI KODÁLY ZOLTÁN ÉRTÉKKÖZVETÍTŐ ÉS KÉPESSÉGFEJLESZTŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> .....	92
<b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE</b> .....	109
<b>A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA</b> .....	124
<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK</b> .....	127
<i>A DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYEZÉSI NYILATKOZATA</i> .....	
<i>A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI NYILATKOZATA</i> .....	
<i>FENNTARTÓI ELLENŐRZÉSI NYILATKOZATA</i> .....	
<i>AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZATA</i> .....	

# I. Általános rendelkezések

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola a nevelési-oktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

## I.1. A nevelési- oktatási intézmény

Elnevezése: Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola

Székhely: 3000 Hatvan, Géza fejedelem utca 2.

Levelezési címe: 3000 Hatvan, Géza fejedelem utca 2.

Telefonszáma: 37/341 – 255

Alapító és fenntartó neve és székhelye:

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémiai u. 3.
- Fenntartó neve: Hatvani Tankerületi Központ
- Fenntartó székhelye: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 201486

Köznevelési alapeladatai:

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 440 fő)
- alsó tagozat, felső tagozat, 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)
- emelt szintű oktatás – ének-zene oktatás, matematika oktatás
- különleges pedagógiai célok megvalósítása
  - alternatív nevelés, oktatás: értékközvetítő alternatív pedagógiai program
- sporttevékenység és támogatása

- egész napos iskola (1. és 2. évfolyamon)
- egyéb foglalkozások:
  - napközi
  - tanulószoza
- iskolai könyvtár:
  - iskolai / kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja:
  - saját tornaterem
- a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
  - egyéb módon (szolgáltatási szerződéssel)
- Akkreditált Kiváló Tehetségpont,
- Madárbarát Iskola,
- Örökös Ökoiskola,
- Kutató
- Gyerekek Tudományos Köre országos referenciainstítménye,
- Kézilabda az iskolában program partneriskolája

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

- 3000 Hatvan, Géza fejedelem u. 2.
- Helyrajzi száma: 5109/2
- Hasznos alapterülete: 4400 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

## **I.2. Az intézmény általános jellemzői**

### **I.2.1. Az intézmény működési alapdokumentumai**

A törvényes működést az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

Szakmai Alapdokumentum

Pedagógiai Program

Az intézmény éves munkaterve

Házirend

Továbbképzési program (Adott évre vonatkozó beiskolázási terv)

Jelen SZMSZ és mellékletei

Közalkalmazotti szabályzat

Intézményi esélyegyenlőségi terv

### **I.2.2. Az intézmény alapítója**

Az intézmény alapítójának neve és címe: Hatvan Város Önkormányzata

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Az intézmény működési területe: Hatvan város közigazgatási területén az óhatvani városrész, kijelölt körzete - ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után további felvételi lehetőség a maximális létszámig van.

A közoktatási intézmény típusa: általános iskola

Az általános iskola évfolyamainak száma: 1-8. évfolyam

A közoktatási intézmény jogállása: önálló jogi személyiségű szervezeti egység

A közoktatási intézmény OM azonosítója: 201486

A közoktatási intézmény székhelye: 3000 Hatvan, Géza fejedelem u. 2.

Címe: Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola 3000 Hatvan, Géza fejedelem u. 2.

Az intézménybe felvehető maximális létszám: 440 fő

### **I.2.3. A közoktatási intézmény vagyon feletti rendelkezési joga**

A közoktatási intézmény jogosultsága ezen vagyontárgy/ak rendeltetésszerű hasznosítására terjed ki.



#### **I.2.4. Közoktatási intézmény tevékenységei**

általános iskolai nevelés-oktatás

gyógytestnevelés

iskolapszichológiai ellátás

kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

Iskolatípusonként az évfolyamok számát 1-8. évfolyam

Iskolai könyvtár ellátásának módja: saját szervezeti egységgel

Különleges pedagógiai célok megvalósítása:

- alternatív nevelés, oktatás (Értékközvetítő és képességfejlesztő alternatív pedagógiai program)

Speciális jellemzők

emelt szintű ének-zene oktatás

emelt szintű matematika oktatás

- egész napos iskola 1-2. évfolyamon
- általános iskolai napközi otthonos nevelés
- általános iskolai tanulószobai nevelés
- iskolai intézményi étkeztetés




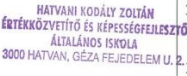



Az intézmény finanszírozása és gazdálkodása: költségvetését évente a fenntartó állapítja meg.

A közoktatási intézmény felügyeleti szerve: Hatvani Tankerületi Központ

A közoktatási intézmény képviselőjére jogosultak: az intézményvezető.

Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat: 2012. évi CLXXXVIII.törvény az állami fenntartásba vételről

Az intézmény bélyegzőlenyomata:

Sorsz.	Menny. (db)	Bélyegző lenyomatának szövegezése	Bélyegző eredeti lenyomata	Használatára jogosult személy (ek)	Használatára jogosult személyek aláírása
1.	1	Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Magyarország címere <b>HATVAN</b>		1. Jagodics István igazgató 2. Melykóné Tözsér Judit igazgatóhelyettes	 
2.	1	Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola 3000 Hatvan, Géza fejedelem u. 2.		1. Jagodics István igazgató 2. Melykóné Tözsér Judit igazgatóhelyettes 3. Zétény Zsuzsanna iskolatitkár	  

**Az intézményi bélyegzőlenyomat használatára jogosult személyek:**

1. számú bélyegző

Intézményvezető

Intézményvezetőhelyettes

2. számú bélyegző

Intézményvezető

Intézményvezetőhelyettes

Iskolatitkár

KK azonosító: HE0104

## **II. Az intézmény vezetése**

### **A közoktatási intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

- Az intézmény élén intézményvezető áll, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott.
- A Hatvani Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjét - a fenntartó véleményének kikérésével – az oktatásért felelős miniszter bízza meg 5 évre.

### **II.1. Az intézmény vezetése**

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes látják el.

Az intézmény vezetősége (Vezetői Tanács) konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető ezt szükségesnek látja.

#### **II.1.1. Vezetői értekezletek**

A vezetők az értekezleteken számolnak be a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény vezetője, helyettese, munkaközösség-vezetők kapcsolattartása folyamatos, rendszeresen tartanak vezetői megbeszéléseket a munkatervben rögzítettek alapján.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az iskolavezetőség bármely tagjának kérésére az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A tájékoztatás a Vezetői Tanács üléseken elhangzottakról az alábbi módon történik:  
a tantestületi értekezleten szóban (Információs óra)  
munkaközösség vezetőkön keresztül, ill. munkaközösségi értekezleteken  
szóban, vagy írásban az adott témától függően  
fogadóórák előtt rövid munkaértekezleteken  
tanáriban elhelyezett faliújságon  
a belső információs hálózaton keresztül

## **II.2. Az intézmény vezetője**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.

### **II.2.1. Főbb felelősségek és tevékenységek**

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Felelős a szakszerű és törvényes működésért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a Klebelsberg Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről nem utal más hatáskörbe.

### **II.2.2. Jogköre, hatásköre, illetékessége**

**A Nemzeti köznevelési törvény 69. § (1) szerint:**

#### **A köznevelési intézmény vezetője**

felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,  
dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,  
felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,  
jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,  
képviseli az intézményt.

#### **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel**

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

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

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

### **II.3. Intézményvezető-helyettes**

Az intézményvezető feladatait vezető helyettes közreműködésével látja el. Az intézményvezető-helyettesi megbízást az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az intézményvezető-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

#### **II.3.1. Az intézményvezető-helyettes jogköre, hatásköre, illetékessége**

Az intézményvezető távollétében ellátja teendőiket, sürgős esetben intézkedési, aláírási joga van.

Irányítja a intézmény munkaközösség vezetőit és a GYIV felelőst.

tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztrációs teendők irányítása (beiratkozás, kimaradás),

a gyermekek étkeztetése és napközbeni ellátásának szervezése,

tantárgyfelosztás, órarend készítése az intézményvezetővel együttműködve, osztálytermek beosztása,

pályaválasztási, továbbtanulási teendők koordinálása,

délutáni foglalkozások tervezése, nyilvántartása,

iskolai rendezvények havi ismertetése a tantestülettel,

tantestületi értekezlet előkészítése, vezetése,

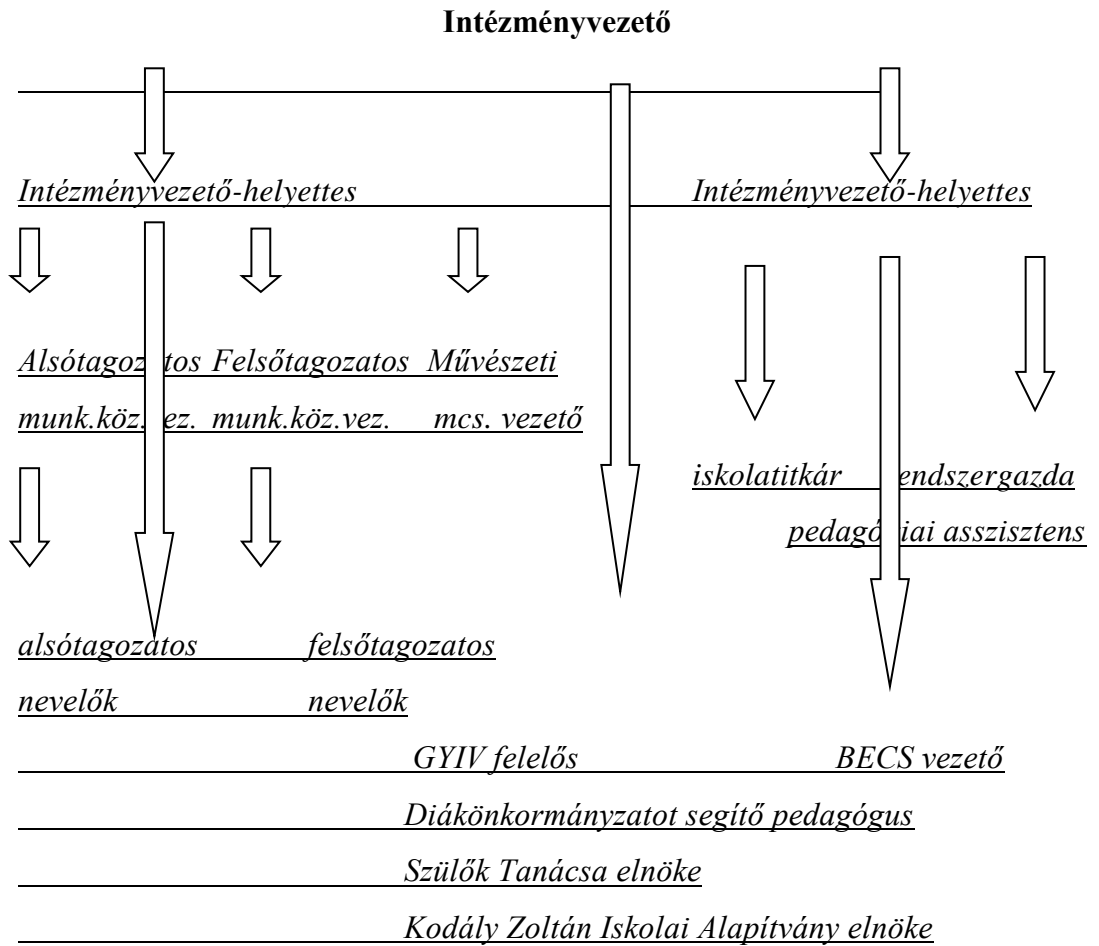
szülői fogadóórák és értekezletek megszervezése,

nyílt napok szervezése,  
tanórák rendjének, az órakezdések pontosságának ellenőrzése,  
ügyeleti és ebédelési rend kialakítása,  
ünnepek és közös hétvégi rendezvények, kirándulások szervezésének irányítása,  
tankönyv- és taneszközbeszerzés (felmérés, elemzés) irányítása,  
KRÉTA adminisztráció, törzslapok vezetésének ellenőrzése,  
szakkörök, tanulmányi versenyek előkészítése és megszervezése, tudásszintfelmérés,  
osztályfőnöki munka támogatása, segítség a munkatervek, tanmenetek összeállításában,  
a tanulók tájékoztatásának (iskolarádió) összefogása, irányítása,  
kapcsolattartás más iskolákkal, intézményekkel,  
tanórák látogatása és értékelése,  
munkaközösségek, könyvtárostanárok munkájának segítése és ellenőrzése,  
a munka és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése,  
tanárok szabadságának nyilvántartása, kimutatás készítése,  
helyettesítés, óracsere irányítása és szervezése,  
a házirend betartásának, az épületek, tantermek és udvar rendjének ellenőrzése,  
a leltározás és selejtezés lebonyolítása a pedagógiai asszisztenssel.

### III. Iskolai közösségek vezetői

#### III.1. A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő

##### Általános Iskola szervezeti felépítése



### **III.2. Munkaközösség-vezető**

Az intézményvezető és az intézményvezetőhelyettes közvetlen munkatársai az iskolai rendezvények, a tanulmányi és sportversenyek megrendezésében, a nevelő – oktató munka megtervezésében és ellenőrzésében. Megbízásukat az intézményvezetőtől kapják legfeljebb 5 évre a munkaközösség jelenlévő tagjainak egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján. Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, és legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

#### **Felelőssége:**

a munkaközösség-vezető felelős a szakmai munka szervezéséért, összehangolásáért, irányításáért

a munkaközösség-vezető felelős a munkaközösség rendezvényeinek megszervezéséért és a pedagógusok megfelelő informálásáért.

#### **Jogköre:**

Jogosult a szaktárgyakat érintő ellenőrzések lefolytatására, tanmenetek, tanítási órák látogatására.

#### **Feladatai:**

a munkaközösség munkatervének összeállítása

az intézményvezető és intézményvezetőhelyettes segítése az órarend elkészítésében

külső és belső szakmai kapcsolatok erősítése és ápolása

a nevelőtestület tájékoztatása a tantárgyakkal kapcsolatban

szakmai vélemény kialakítása az alkalmazott, illetve a beszerezni kívánt taneszközökkel kapcsolatban

tanulmányi versenyek ütemezése

a helyi tanterv szerkesztésének és karbantartásának irányítása

a szaktanárok munkájának összehangolása

a pályakezdő tanárok folyamatos segítése, mentori rendszer működtetése

mérések megszervezése

gondoskodás a szakkörök időbeni megszervezéséről, versenyekre való felkészítésről

szakmai értekezletek, továbbképzések, szakmódszertani előadások, bemutató tanítások szervezése.



### **III.3. Diákönkormányzatot segítő nevelő**

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár - a diákönkormányzati felelős - támogatja és fogja össze. A diákok rajta keresztül is érvényesítik jogaikat, fordulhatnak az iskola vezetőségéhez. A diákönkormányzati felelős megbízását az intézményvezetőtől kapja legfeljebb 5 évre a tanulók felkérése alapján.

#### **Feladatai:**

a diákönkormányzat választásának megszervezése

a diákbizottság munkájának folyamatos segítése

a tanulók tájékoztatása a nevelőtestület és az iskolavezetés őket érintő határozatairól

kapcsolattartás az iskolavezetéssel

kapcsolattartás külső (városi, országos) diákszervezetekkel

## IV. Pedagógusok

Az iskolai nevelő és oktató munka, a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás pedagógus-munkakörben, munkaviszonyban látható el a 326/213. (VIII.30.) Kormányrendelet 6. sz. mellékletében felsorolt pedagógus munkakörhöz kapcsolódó szakképzettségek szerint.

Az alkalmazás feltétele a szakirányú végzettség. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki önhibájából hét évenként legalább egy alkalommal 120 órás továbbképzésben nem vett részt, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

### IV.1. Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaszervezési okokból *az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el* az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

### IV.2. Tanítói és tanári munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A munkakör megnevezése: általános iskolai oktató (tanár/ tanító)

#### **Feladatai:**

tanmenet készítése

a tanítási órákra való lelkiismeretes felkészülés

a kötelező óraszámokban tartandó tanítás, nevelés

a tanulókkal való egyéb közvetlen (szakértelmet igénylő) foglalkozás

útmutatás nyújtása a javító és osztályozó vizsgára utasított tanulók felkészüléséhez

szükség esetén kollégáinak helyettesítése

tanórák előtti és közötti és ebédeltetési ügyeletek ellátása

a házirend betartása és betartatása

jelenlét minden értekezleten, fogadóórán, munkaközösségi és nevelőtestületi konferencián

rendszeres kapcsolattartás az osztályfőnökkel és a szülőkkel

a munkaközösség munkájában való aktív részvétel

a munkaközösségbe tartozó pedagógusok óráinak és foglalkozásainak látogatása, tapasztalatcsere céljából

szertárak, eszközök gondozása

munkáját leginkább hatékonyra és eredményessé tevő módszerek kiválasztása

a megtartott foglalkozásairól való naplóvezetés, a hiányzások bejegyzése az osztálynaplóban

a tanulók munkájának értékelése a házirendbe meghatározottak alapján

segítség az iskolán kívüli programok, kirándulások, táborok és túrák lebonyolításában

**Kötelességei:**

példamutató részvétel az intézmény ünnepein

az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítése

a tanuló segítése a tanulótársaihoz való felzárkózásban, illetve tehetségének kibontakoztatásában, figyelembe véve a gyermek egyéni képességét, szociokulturális, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetét, fogyatékoságát

a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, és ezek elsajátításáról való meggyőződés

tanulóbaletet, vagy ennek veszélye észlelésekor a szükséges intézkedések megtétele

közreműködés a gyermek – és ifjúsági védelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében

a gyermekek, tanulók, emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása

a szülők és a tanulók rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, a szülő figyelmeztetése, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek

érdemi válaszadás a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire

részvétel hét évenként legalább egy alkalommal továbbképzésben

szaktárgyi és általános műveltségének fejlesztése rendszeres önképzéssel

a hivatali titkok megőrzése

akadályoztatásának időben történő jelzése.

### **Jogai, jogköre:**

gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat  
részrt vehet az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében  
a pedagógiai program alapján a nevelés és oktatás módszereit, az ismereteket, a tananyagot megválaszthatja  
hozzájuthat a munkájához szükséges ismeretekhez  
a munkaközösség véleményének kikérésével az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket megválaszthatja  
a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket, laptopot, asztali számítógépet és monitort az interaktív tábla használatához  
jogosult a tanulók munkájának irányítására és értékelésére  
a tanulók teljesítményének minősítésére  
részrt vehet szervezett továbbképzésen, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutató munkában  
szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában  
joga, hogy személyét, mint pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák  
nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék  
véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen az iskola működésére vonatkozóan.

### **IV.3. Osztályfőnök munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök**

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg a feladattal.

#### **Feladatai:**

osztályfőnöki tanmenet kidolgozása  
kapcsolattartás az osztályban tanító tanárokkal  
a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése és minősítése a tanárok véleményének kikérésével  
az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendők elvégzése  
vezeti a KRÉTA-ban az osztálynaplót, törzslapot  
kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást  
ellenőrzi a tanulók hiányzásait és végzi a mulasztott órák igazolását

a szülői értekezlet vezetése, ezeken beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti elgondolásait, kikéri a szülők véleményét  
a családokat szükség esetén látogatja  
tanítványai családi hátterének megismerése  
jellemük ismerete, erre építve önismeretük fejlesztése  
segítségnyújtás tanítványai hivatástudatának kialakításában, ezt figyelembe véve tanácsadás iskolán kívüli elfoglaltságaikkal kapcsolatosan  
a helyes pályaválasztás megbeszélése a szülőkkel  
a tanulni tudás képességének folyamatos fejlesztése  
a hátrányos helyzetű tanulók figyelemmel kísérése és segítése  
az osztály tanulmányi kirándulásainak szervezése és vezetése  
a tanulók segítése szabadidős programok szervezésében  
segítség a közösség érdekvédelmi rendjének kialakításában és az osztály-diákbizottság munkájában.

#### **Jogköre:**

jogosult az osztályának az óráit látogatni, a tanulók iskolával kapcsolatos ügyeiben eljárni szülő előzetes írásbeli kérésére 3 napig terjedő távolmaradásra engedélyt adhat  
jogosult – a felelős vezető tudtával- az osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

### **IV.4. A könyvtárostanárral munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök**

Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat.

Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

A könyvtárostánár munkaideje 40 óra/hét.  
heti 22 óra nyitvatartás (beleértve a könyvtári órákat és egyéb rendezvényeket is),  
heti 13 óra belső munkákra fordított idő,  
heti 5 óra külső munkákra fordított idő.

### **A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok**

- Az intézményvezetővel és a nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít.
- Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
- Elkészíti a könyvtári statisztikát.
- Állományelemzést végez.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján gyarapítja.

### **Állományalakítás, feltárás, állományvédelem**

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását.

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

Az iskola Pedagógiai programját alapelveként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.

Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítania kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.

Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.

A könyvtár számítógépes katalógusait folyamatosan építi, gondozza.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

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

Végzi a letétek kihelyezését.

### **Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok**

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

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

Tájékoztatót ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatás, szükség szerint témafigyelést végez.

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

Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.

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

Ösztönzi a források használatát.

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

### **Könyvtárpedagógiai tevékenység**

A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola Könyvtár-pedagógiai programját.

Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.

Megtartja a Helyi tantervben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.

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

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

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

## **IV.5. Iskolatitkár munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök**

### **Feladatok, főbb tevékenységek:**

Iratkezelés:

Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételkor az átadó ezt külön kéri. A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.

Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni. Amennyiben az irat e-mailen érkezik, (naponta többször figyeli)- gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.

Valamennyi hivatalos levelet az intézményvezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.

Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő a következő munkanapon iktatni kell. A javítás áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, pedagógiai szakvélemények,) levelezések gépelése.

Az iskola értekezletein az intézményvezető kérésére részt vesz, és jegyzőkönyvet készít.

Az intézményi statisztika elkészítésében segít az intézményvezetőnek.

#### **Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:**

tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:

felmérést, kimutatást készít az intézmény munkájával kapcsolatosan.

az iskolába felvett gyerekek adatainak rögzítése.

Létszámadatok változásának nyilvántartása, folyamatos értesítés a változásokról

Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.

Az iskolai bizonyítványokat a törvény előírásainak megfelelően tartja nyilván, raktározza.

Rendben tartja az iskolai irattárat.

A gyerekek jelenlétének, hiányzásának lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.

Az ellátmány megigénylése felvétele, nyilvántartása, elszámolása, anyagi felelősséggel.

Az iskola működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése, a megvásárolt eszközök bevételezése.

## **IV.6. Rendszergazda munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök**

### **Feladatok, felelőségek, kötelességek:**

fejleszti és karbantartja a számítógépes hálózatot és üzemelteti azt,

esetleges felmerülő hibák esetén gondoskodik rövid határidőn belül az elhárításáról,

a számítástechnikai termet használó dolgozókkal megismerteti a rájuk vonatkozó szabályokat, kezelési útmutatót ad,

napi kapcsolatban áll az iskolavezetéssel, az iskolatitkárral, a gazdasági előadóval,

minden fejlesztési, javítási tevékenységet szakmailag irányít és ellenőriz,

kapcsolatot tart a Hatvani Tankerületi Központ rendszergazdai tevékenységet segítő munkatársával

az intézmény belső életére vonatkozó információkat köteles hivatali titokként kezelni,

betartja az intézmény Adatvédelmi Szabályzatát.



## **IV.7. GYIV-felelős munkához tartozó feladat- és hatáskörök**

### **Feladatai:**

Tájékoztatja az iskola tanulóit arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.

Az osztályfőnökkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.

Észre kell vennie az osztályban tanító pedagógusokkal közösen, ha a tanuló tanulmányi eredménye látszólag indokolatlanul leromlik.

Rendszeres óralátogatásokkal nyomon követi a hátrányos helyzetű tanulók tanulmányi előmenetelét, tanórai, tanórán kívüli viselkedését. Biztosítani kell a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását (indokolt esetben javasolni kell a tanuló számára a tanulószobán, korrepetáláson való részvételt).

Fel kell figyelnie az osztályfőnökkel közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására).

Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen).

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.

Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények fontosabb címeit, illetve telefonszámait.

Tájékoztatót nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Gondot fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szüleiknek felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez (feladata a tanulók továbbtanulása során

fellépő nehézségek orvoslása, pályaorientációs segítségnyújtás: szakelőadók hívása, felvételi előkészítő tanfolyamokról szóló információk továbbítása, a tanulók pályaválasztási pszichológiai tanácsadásra küldése révén).

Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, házi orvos, iskolaorvos, ÁNTSZ Egészségvédelmi Főosztály Gyermek és Ifjúsági Egészségügyi Osztály).

Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben az iskolában iskolai eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.

Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.

Részt vesz az iskolában indított fegyelmi eljárásokon.

Feladata az általános prevenciós tevékenységek megszervezése, koordinálása az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében, ennek keretében drog- és bűnmegelőzési programokat szervez.

Számba veszi a felhasználható szociális ellátásokat (ingyenes étkeztetést, tankönyv-vásárlási támogatást, segélyeket, stb.).

Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.

Fontos feladata a diákönkormányzattal való kapcsolattartás.

Felkutatja a tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltságokat (táborok, művelődési házak által kínált lehetőségeket; a diák munka-lehetőségeket).

Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban különösen feladata, hogy:

Felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket az osztályfőnökök közreműködésével.

Nyilvántartásba vegye őket, mérlegelje a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tegyen a további teendőkre; egyeztessen a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi koordinátorral.

Figyelemmel kísérje a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét, és adott esetben javaslatot tegyen a változtatásra.

A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek számára biztosítson hasznos szünidei elfoglaltságot (táborok, iskolai programok, művelődési házak, stb. révén).

## **V. Testületek**

### **V.1. A nevelőtestület**

Az intézmény nevelőtestülete pedagógusokból áll. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái a konferenciák, értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjai a munkatervben kerülnek meghatározásra, melyet a hivatalos közlések helyén kell közzétenni.

A különböző döntési fórumokra, a nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### **A nevelőtestület működési rendje**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

#### **A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program elkészítése és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban is.

#### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

a pedagógiai program elfogadása  
az SZMSZ és a házirend elfogadása

a tanév munkatervének jóváhagyása  
átfogó értékelések és beszámolók elfogadása  
továbbképzési program elfogadása  
a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása  
a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás  
a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása  
a diákönkormányzat működésének jóváhagyása  
saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

**Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:**

a tantárgyfelosztás elfogadása előtt  
az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során  
az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt  
a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek előkészítésénél  
az iskolai felvételi követelmények meghatározásához  
külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

**A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek:**

előkészítésére vagy eldöntésére, tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,  
egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

**A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:**

tanévnyitó értekezlet  
félévi és év végi osztályozó értekezlet  
félévzáró értekezlet

tanévzáró értekezlet  
félévente egy-egy nevelési értekezlet  
egyéb szükségszerű munkaértekezletek.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, és az intézmény intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

Ha az iskolai szülői szervezet, közösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

### **A nevelőtestület döntései**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület minősített többségi szavazással dönt az alábbi kérdésekben:  
jutalmazási és fegyelmi döntések  
iskolai rendezvényekkel kapcsolatos kérdések  
a tanulók áthelyezési illetve átvételi kérelmének elbírálása  
az intézményi működést érintő egyéb ügyek

#### **A nevelőtestület titkos szavazással dönt az alábbi kérdésekben:**

személyi kérdések esetében

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

### **A nevelőtestület feladatainak átruházása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi és év végi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület – feladat- és jogköreinek részleges átadásával – a következő *állandó bizottságot* hozza létre tagjaiból:

#### **Fegyelmi Bizottság**

Feladata:

a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása tárgyilagos döntés meghozása.

Tagjai:

az intézmény vezetője vagy helyettese,  
az érintett tanuló osztályfőnöke  
a fegyelmi ügyben független pedagógus  
a tanuló által felkért pedagógus  
a diákönkormányzat képviselője.

## **V.2. A nevelőtestület munkaközösségei**

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére munkaközösségeket hoznak létre.

**Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:**

### **Alsós munkaközösség**

szakterülete: 1-4 évfolyamon folyó szakmai, pedagógiai munka  
1-4 évfolyam versenyei, vetélkedői.

### **Felső munkaközösség**

szakterülete: 5-8. évfolyamon folyó szakmai, pedagógiai munka  
5-8 évfolyam versenyei, vetélkedői.

### **Művészeti munkaközösség**

szakterülete: az iskolában folyó művészeti tevékenységek, a környezetkultúra fejlesztése.

### **Belső önértékelési munkaközösség**

Intézményi önértékelés és a pedagógusok önértékelésének koordinálása, segítése.

A munkaközösség tagjai közül 5 évenként (vagy szükség esetén) a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

**A munkaközösségek feladatai:**

fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát  
javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására  
szervezi a pedagógusok továbbképzését  
támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját  
összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert  
felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét

összeállítja a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait  
kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket  
végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

#### **A munkaközösség-vezetők feladat- és hatáskörei**

irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervez

elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit

ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé

összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját

félévente beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről

javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

#### **A nevelőtestület munkaközösségekre ruházott jogai**

A nevelőtestület a meghatározott jogköréből a munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása

a taneszközök, tankönyvek kiválasztása

továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel

jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel

a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése

a munkaközösség - vezető munkájának véleményezése.

## **A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

### **A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:**

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
  - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
  - az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadása,
  - döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:**

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

### **A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:**

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,



- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

### **V.3. A szülői közösség: Szülők Tanácsa**

A Köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a Szülők Tanácsa, amely képviseleti úton választott szülői szervezet, mely létrejött a szülői jogok érvényesítésére és kötelességeik teljesítésére.

#### **A szülői közösség kapcsolattartása**

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetője vagy megbízottja juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülők Tanácsát az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A Szülők Tanácsa elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A nevelési év rendjének munkatervi meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet (közösség) véleményét is.

Az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdéséhez az iskolai szülői szervezet egyetértése is szükséges.

### **A Szülők Tanácsának döntési jogköre van:**

saját működési rendjéről  
munkatervének elfogadásáról  
tisztviselőinek megválasztásáról

### **Kezdeményezheti:**

iskolaszék létrehozását

A Szülők Tanácsa képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A Szülők Tanácsát az intézmény felkéri az iskolai rendezvények segítésért.

### **A Szülők Tanácsa részére biztosított jogok:**

Az iskolai Szülők Tanácsa véleményezési jogkört gyakorol az alábbi esetekben:  
az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben  
a szülőket anyagilag is érintő ügyekben  
a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában  
az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

## **V.4. A szülők tájékoztatása**

### **A szülők szóbeli tájékoztatása**

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA felületen keresztül. Itt értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. A KRÉTA-ban, illetve intézményünk honlapján, közösségi oldalán tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést a KÉRTA-ban rögzíteni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján köteles dokumentálni.

### **A szülői értekezletek rendje:**

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább két alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban nevelő - oktató új pedagógusokat is. Félévkor értékelő szülői értekezletet tart az osztályfőnök. A 8. évfolyamban pályaválasztási tájékoztatást kapnak a szülők.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, pályaválasztási felelős és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

### **A fogadó órák rendje**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként legalább két alkalommal a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal az iskola szokásos módon közzétett egyéni fogadó órák listája alapján.

## **V.5. A Diákönkormányzat**

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is. A felkért nagykorú személyt az éves közgyűlésen kell – hozzájárulásával – megválasztani.

### **A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:**

saját működéséről

a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról

egy tanítás nélküli munkanap programjáról

az iskolai diák önkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről a tájékoztatási rendszer (faliújság, iskolarádió stb.), munkatársainak megbízásáról.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, egyébként rendeltetésszerű működését.

### **Az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:**

jogszabályban meghatározott ügyekben

az iskolai Pedagógiai Program elfogadásakor és módosításakor

az iskolai Házi rend elfogadásakor és módosításakor

az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor

az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

### **A diákönkormányzat jogai:**

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni  
a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál  
a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához  
a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez  
az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához  
a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásához  
a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához  
a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához  
iskolai, diákönkormányzat véleményét tanuló fegyelmi eljárás során be kell szerezni  
diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be  
iskolai ünnepélyek, megemlékezések szervezéséhez  
nyári táborok szervezéséhez.

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákönkormányzat minősül a tanulók nagyobb közösségének.

### **A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának**

#### **formái:**

diáktanács (havonta, osztályonként 2-2 fő diákképviselő részvételével)

faliújság

iskolarádió

iskolagyűlés

## **A Diákközségülés**

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközségülés, amelyet évenként egy alkalommal össze kell hívni. A évi rendes diákközségülés összehívásának idejét az éves munkaterv tartalmazza. Ezen a diákközségülésen a tanulók diákképviselőt választanak. A diákközségülés a rendes községülésen túl tervezett, illetve rendkívüli esetben is összehívható.

Az évi rendes diákközségülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközségülés összehívását az diákönkormányzat vezetője vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezheti.

A diákközségülés – diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközségülésként is megszervezhető.

Az évi rendes diákközségülésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközségülés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákközségülésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

A diákközségülés napirendi pontjait a községülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni és meg kell hívni a fenntartó képviselőjét is.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

## **VI. A kapcsolattartás és a feladatellátás rendje**

### **VI.1. Intézmény azonosított partnerei**

#### **Közvetlen partnerek:**

A nevelési és tanulási-tanítási folyamat elsődleges szereplői (a gyermekek, tanulók, a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak).

A nevelési és tanulási-tanítási folyamat közvetlen megrendelői, akik elvárásokat támasztanak és/vagy forrásokat biztosítanak az intézmény számára (ilyen például a szülő, a fenntartó).

A tanuló életútjának, illetve tanulási útjának következő állomása.

Amennyiben létezik az intézmény számára meghatározó szerepet játszó egyéb közvetlen felhasználó, azt az intézménynek szintén azonosítani szükséges (ilyen lehet például az intézmény által kínált oktatási program közvetlen vagy potenciális megrendelője).

#### **Közvetett partnerek:**

Mindazon megrendelők, akik valamely szabályozó rendszeren keresztül társadalmi és szakmai igényeket fogalmaznak meg és/vagy közvetítenek az intézménynek. Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljai elérésében (ilyenek például a kollégiumok, a civil szervezetek, szociális szervezetek, kulturális szervezetek, gazdasági szervezetek, köztisztviselőben álló magánszemélyek, egyházak, sportintézmények stb.).

Azok a szervezetek és közösségek, amelyek elvárásokat fogalmaznak meg a tanulási-tanítási és nevelési tevékenység folyamatával és/vagy eredményével szemben (ilyenek például a szakmai szervezetek, a kamarák, a civil szervezetek, az egyházak, a munkaadói szervezetek stb.).

## **VI.2. Az intézmény külső kapcsolatai:**

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

### **A kapcsolattartás formái és módjai:**

szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel  
módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása  
intézményi rendezvények látogatása  
napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

### **Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:**

#### **Közvetlen partnereink:**

fenntartó képviselője (a Hatvani Tankerületi Központ igazgatója)

#### **Közvetett partnereink:**

Belügyminisztérium

Oktatási Hivatal (Egri Pedagógiai Oktatási Központ)

Heves Megyei Kormányhivatal

Pedagógiai és Közművelődési Intézmény

Hatvan város köznevelési intézményei

Hatvan város közművelődési intézményei

Egyházak

Nevelési Tanácsadó

Szivárvány Szociális Szolgálat

Gyámhivatal

Rendőrség

ÁNTSZ

Védőnő, iskolaorvos, fogorvos

Civil szervezetek

Egyéb partnerek meghatározása minden tanév kezdetekor az intézményekben.



## **VI.3. Belső kapcsolattartás rendje**

### **A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

A vezetők egymás közötti és a testülettel való kapcsolattartása biztosítja az intézmény folyamatos, zavartalan működését. Ennek általános megnyilvánulásai a értekezletek, fórumok, ülések, gyűlések, fogadóórák, amelyek rendszeres formáit az intézmény éves munkatervében határozzák meg. Írásos kapcsolattartás hirdetmények, jelentések és utasítások által történik.

### **A vezetők közti kapcsolattartás**

Az intézmény vezetősége (Vezetői Tanács) havi rendszerességgel találkozik a vezetői üléseken. Az intézményvezető az intézmény munkáját e fórum által közvetve irányítja. A Vezetői Tanács tagjai: intézményvezető, intézményvezetőhelyettes, munkaközösség-vezetők. Az intézményvezető ekkor tájékoztatja a vezetőséget az időszéri tudnivalókról, illetve a vezetőség tagjai ekkor számolnak be az egységek működéséről, szakmai munkájáról.

Egyéb esetekben az intézményvezető egyeztetés alapján az ügy sürgősségének megfelelő időpontban fogadja a vezetőséget.

Ha a vezetőségi ülésen az intézményvezető és az intézményvezetőhelyettes akadályoztatása miatt nem találkozik, kapcsolatba lépnek egymással három napon belül.

Az intézményvezető és helyettese a tanév kezdete és a beiratkozás előtt üléseznek a szakmai munkaközösség-vezetőkkel, továbbá minden olyan esetben, amikor az érdekeltek azt kezdeményezik.

### **A vezetők és nevelőtestület közti kapcsolattartás**

az intézményvezető előzetes időpont egyeztetés alapján fogadja a pedagógusokat nevelőtestületi értekezletet a tanév munkatervében rögzített időpontokban tartanak, ezen kívül össze kell hívni, ha az intézményvezető, a helyettese továbbá a nevelőtestület egyharmada kéri

más kezdeményezés esetén az összehívásról a testület dönt

az iskolavezetés az időszéri tudnivalókat hirdetmények formájában közli a tanárokkal a tanári szobában levő hirdetőablán

az intézményvezetőhelyettes rendszeresen kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel

### **Az intézmény és szülők közti kapcsolattartás**

Az intézményvezető fogadóórája a szülők számára (egyéni vagy közösséget érintő problémák megbeszélésére) minden hétfőn 16:00 órakor.

A szülői választmány kezdeményezésére az intézményvezető vagy helyettese két héten belüli időpontot jelöl ki értekezlet céljára.

Az intézményvezető félévente tájékoztatást ad a választmány számára a tanulókat érintő kérdésekről.

Az iskola az egyes félévek elején szülői értekezletet tart, ahol a szülők az osztályfőnöktől közvetlen tájékoztatást kapnak az intézmény rendezvényeiről, és találkozhatnak az intézmény vezetőségével.

Az osztályfőnök saját munkatervük szerinti ütemezésben találkozik osztálya szülői választmányával.

A tanévben két fogadóóra van, melyen a szülők az egyes szaktanároktól felvilágosítást kapnak a gyermekük előmeneteléről, és a nevelési problémákat megbeszélhetik, a teendőket egyeztetik.

Minden tanár kijelöl tanítási időben az órarendjében egy szabad órát, amikor hetente elérhető az iskolában és a szülőt fogadni tudja.

### **A vezetők és diákönkormányzat közti kapcsolattartás**

Az évi rendes diákközgyűlésen a meghívottként részt vesz az intézményvezető, a helyettese és a segítő tanár.

A megválasztott diákképviselők kérhetik az intézményvezető tájékoztatását az önkormányzattal, illetve a diáksággal kapcsolatos kérdésekben, aki köteles két héten belül szóban vagy írásos formában válaszolni.

A diákönkormányzat a tanévnyitó tantestületi értekezlet előtt közli a tervezett rendezvények időpontját, a rendezvények előtt két héttel írásos jelentést ad az intézményvezetőnek a részletes programról, mely tartalmazza a rendezők névsorát és a költségvetést.

Az igény szerint (legfeljebb évente) megrendezésre kerülő diákfórumon elhangzott javaslatokat, véleményeket a diákönkormányzat eljuttatja az intézményvezetőhöz.

## **Az intézményvezető kiadmányozása**

### **Az intézményvezető kiadmányozza:**

a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;

az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;

az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Klebelsberg Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;

a közbenső intézkedéseket;

a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;

a nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az iktatószámot.

### **VI.4. A vezetők helyettesítésének rendje**

Az intézményvezető és a helyettese távollétük esetén megbízással gondoskodnak a helyettesítéséről.

Az intézményvezetőt váratlan akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében teljes felelősséggel az intézményvezetőhelyettes helyettesíti, aki az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Az intézményvezető és az intézményvezetőhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a megbízott munkaközösség-vezető látja el.

A tanítás kezdete előtt és után a vezetők helyettesítésében közreműködnek a felügyeletet ellátó ügyeletes és napközis nevelők.

## **VII. A nevelő – oktató munka belső ellenőrzése**

### **VII.1. Az ellenőrzés általános rendje**

A nevelő-oktató munka ellenőrzésének célja az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges a pedagógusok munkáját segíteni, erősíteni, rendelkezésre állnak-e a szükséges felszerelések, kell-e korszerűsíteni, felújítani a segédeszközöket.

#### **Alapelvek**

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik. Az ellenőrzés időpontja legalább egy héttel előre közlendő.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni, szükség esetén a belső ellenőrzési munkaközösség tagjaival közösen kell az értékelést elvégezni.

Az értékelő jelentésre az értékelt észrevételt tehet.

A tanévzáró tantestületi értekezleten az év ellenőrzési tapasztalatait összegezni kell, és intézkedési tervet kell kidolgozni.

#### **Területei, ütemezése**

Az ellenőrzés átfogja az iskolai élet valamennyi területét: tanítási órák látogatása, tanórán kívüli tevékenység, dokumentumok vizsgálata, tanulói írásbeli munkák vizsgálata, munkafegyelem (tanári és tanulói), eredményesség vizsgálatok, munkaközösség tevékenysége, pályakezdők munkája, tanulói közösségek, rendezvények, ünnepélyek.

Az ellenőrzés módszereit a munkaközösségek dolgozzák ki. Ennek formái: óralátogatás, dokumentumok megtekintése, beszámoltatás. Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként készülő ütemezési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető, végrehajtásáért az iskolavezetés felel.

Indokolt esetben az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

#### **Ellenőrzésre jogosultak:**

- intézményvezető,
- helyettese,
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök.

## **VII.2. Az iskolavezetés ellenőrzései**

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezetőhelyettes és munkaközösség-vezetők munkáját, ennek rendszeres eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezetőhelyettes megbízásából adódó területen végzi az ellenőrzést.

Az iskolavezetés legalább egy tagja mindig jelen van a fenntartói és egyéb ellenőrzések alkalmával, a tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek.

Az iskolavezetés kizárólagos hatáskörébe tartozik: ifjúságvédelem, tanári ügyelet, órarend, naplók, bizonyítványok, osztályfőnöki órák, munkaközösség tevékenysége, nyilvántartás, irattár, leltár, tűz- és munkavédelem, iskola-egészségügy, nem pedagógus alkalmazottak ellenőrzése.

## **VII.3. A munkaközösség-vezetők ellenőrzései**

Az ellenőrzéskor tapasztaltokról tájékoztatót tart a munkaközösség ülésén, ahol a teendőket egyeztetik. Az intézményvezetőségnek írásban számol be és a nevelőtestület előtt a tanévzáró tantestületi értekezleten összegzi tapasztalatait.

Ellenőrzési területei: tantervi követelmények teljesítése az adott műveltségi területen, szakköri foglalkozás, felzárkóztatás, munkatervek, teljesítménymérés, pályakezdők tevékenysége.

## **VII.4. Az osztályfőnöki ellenőrzések**

Ellenőrzi osztályának: tanítási óráit, fegyelmi helyzetét, házirend betartását, tanulóinak pontos iskolába érkezését, hetente a hiányzásokat, havonta a KRÉTA-ban a bejegyzéseket.

## **VII.5. A tanulók munkájának ellenőrzése és értékelése**

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés egységes folyamat, ugyanakkor jelentős ösztönző eszköz. A tanár a tanulók tudását, előmenetelét, az osztályfőnök a szorgalmát és magatartását tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Az érdemjegyeket a szaktanár köteles az osztályozó naplóba (KRÉTA) bevezetni, a feladatlapokat, dolgozatokat 10 napon belül kijavítani.

A féléves és év végi értékelés az osztályozó értekezleten történik. Az egyes tanulók osztályzatait a munkaközösségek áttekintik, és a tanár illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján döntenek a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a munkaközösség-vezető felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha az nem változtatja meg a döntését, és a munkaközösség-vezető ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

## **VIII. Az intézmény működési rendje**

### **VIII.1. Munkarend, nyitvatartási rend**

#### **A tanév és a tanítási hét munkarendje**

A tanév rendjét a belügyminiszter évenkénti BM rendelete alapján állapíthatjuk meg. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

#### **A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:**

a nevelőtestületi értekezletek időpontjait  
az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját  
a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját  
a vizsgák (osztályozó-, javító-) rendjét  
a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját  
a bemutató órák és foglalkozások rendjét  
a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét  
vezetői ellenőrzési tervet, vezetőségi értekezletek rendjét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait, az éves munkaterv tanulókat érintő fejezetét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

#### **Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:**

7 órától 17.00 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető vagy intézményvezetőhelyettes által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az oktatás és a nevelés az óratervek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

a napi tanítási idő 8.00-tól 15.30-ig tart,  
a fakultációs tanórákat 16.30 óráig be kell fejezni

indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el a tanítási órák időtartama: 45 perc, az első tanítási óra az iskolarádió hallgatása miatt 8.00 – 8.50 óráig tart.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető vagy intézményvezetőhelyettes tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

### **Az óráközi szünetek**

Az óráközi szünetek időtartama 15 és 10 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók a Házirendben szabályozottak szerint az udvaron vagy az épületben töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az étkezés ideje 11.45 és 14.00 óra között van. A dupla órák az intézményvezető engedélyével, az óráközi szünet eltolásával tarthatók, amikor a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

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 a 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 a feladattal megbízott intézményvezetőhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra: reggel 7.00 órától 16.00 óráig, délután 16.00 órától 17.00 óráig kijelölt napközis pedagógus látja el a tanulók felügyeletét.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor kell tartani gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 15 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.



## **Az intézmény munkarendje**

Az intézmény hivatalos munka-idejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője és az intézményvezetőhelyettes, heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a középvezetők vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógus látja el az ügyeletes feladatait:

### **Az intézmény – tanítási időtől független – hivatalos munkaideje:**

Hétfőtől péntekig: 7.00 órától 17.00 óráig

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

A pedagógusok munkaköri leírásait az intézményvezetőhelyettes készíti el, az intézményvezető hagyja jóvá. A technikai dolgozók munkaköri leírását az intézményvezetőhelyettes készíti el. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

Az iskola vezetősége javaslatot tehet – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra: A pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százaléka (32 óra) a „*kötött munkaidő*”, amelyet a pedagógus az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

a munkaidő fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok napi munkarendjét az órarendben állapítják meg, – az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető vagy helyettese engedélyezi.

A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi úgy, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt fél órával jelezni kell az intézmény intézményvezetőjének, helyettesének.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámot felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető vagy helyettes adja.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezetőhelyettes állapítja meg, és az intézményvezető hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

A Házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető, intézményvezetőhelyettes előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben dolgozó és tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## **VIII.2. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit.

Egyéb foglalkozás körébe tartozik a tanórán kívüli:

- egyéni, vagy

- csoportos

pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

### VIII.3. Az intézményben igénybe vehető egyéb foglalkozások:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- - az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

#### Szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör

A szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképzőköröknek kiemelt jelentőségük van. Sajátosságuk, hogy a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek, a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg, (amelyek lehetnek az iskolai pedagógusai, illetve külső szakember), a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek, - a foglalkozásokról naplót kell vezetni;

<b>A foglalkozás megnevezése</b>	<b>A foglalkozás célja</b>	<b>Szervezeti formája</b>	<b>Időkerete</b>
Vizuális kultúra	művészeti nevelés tanórán kívül	szakkör	<b>heti 1 x 45 perc</b>
Ügyes kezek	művészeti nevelés tanórán kívül	szakkör	<b>heti 1 x 45 perc</b>

## **Sportkör, tömegsport foglalkozások**

A sportköri foglalkozások jellemzői:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

A tömegsport és a sportkör szervezett keretei hozzájárulnak a tanulók napi mozgásának biztosításához.

<b>A foglalkozás megnevezése</b>	<b>A foglalkozás célja</b>	<b>Szervezeti formája</b>	<b>Időkerete</b>
Labdarúgás	képességfejlesztés	sportkör	<b>heti 2 x 45 perc</b>
Kézilabda	képességfejlesztés	sportkör	<b>heti 2 x 45 perc</b>
Szivacskezilabda	képességfejlesztés	sportkör	<b>heti 2 x 45 perc</b>

## **Egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás**

Az egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás szervezése a felzárkóztatásra, illetve fejlesztésre szoruló tanulók részére történik.

Felzárkóztató foglalkozást az eredményes felkészülés segítésére szoruló tanulók részére biztosítunk.

Fejlesztő foglalkozást:

- a sajátos nevelési igényű tanulók,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küldő tanulók, valamint
- a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók

részére kell szervezni.

A foglalkozások megszervezése az érintett tanulók számától, felzárkóztatásuk és fejlesztési szükségletüknek megfelelően történik. A foglalkozás egyéni vagy csoportos formáját, illetve időkeretét a fejlesztési tervek határozzák meg.

## **Egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás**

Az egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozást a szakértői bizottság szakvéleménye alapján kiemelten tehetséges tanulók részére kell megszervezni.

A foglalkozások megszervezése az érintett tanulók számától, tehetségfejlesztési területüknek megfelelően történik. A foglalkozás egyéni vagy csoportos formáját, illetve időkeretét a fejlesztési tervek határozzák meg.

<b>A foglalkozás megnevezése</b>	<b>A foglalkozás célja</b>	<b>Szervezeti formája</b>	<b>Időkerete</b>
Kutató Gyerekek Tudományos Köre	tudományos nevelés tanórán kívül	tehetségfejlesztő foglalkozás	<b>heti 1 x 45 perc</b>
Angol nyelv 5-8.évf.	idegen nyelvi tehetséggondozás tanórán kívül	tehetségfejlesztő foglalkozás	<b>évfolyamonként heti 1 x 45 perc</b>
Német nyelv 4.évf.	idegen nyelvi tehetséggondozás tanórán kívül	tehetségfejlesztő foglalkozás	<b>heti 1 x 45 perc</b>
Természettudomány 7-8. évfolyam	természettudományi tehetséggondozás tanórán kívül	tehetségfejlesztő foglalkozás	<b>heti 1 x 45 perc</b>
Énekkar, nagykórus	ének-zenei tehetséggondozás tanórán kívül	tehetségfejlesztő foglalkozás	<b>heti 2 x 45 perc</b>
Énekkar, kiskórus	ének-zenei tehetséggondozás tanórán kívül	tehetségfejlesztő foglalkozás	heti 1 x 45 perc

## Napközi, és tanulószoba

A napközis és tanulószobai foglalkozás legfőbb célja, hogy a tantárgyi órákat követően tanóra keretében biztosítsa a tanulók iskolai felkészülését, tanulását, a házi feladatok elkészítését.

A napközi /tanulószobai foglalkozások sajátosságai:

<b>A foglalkozás megnevezése</b>	<b>A foglalkozás célja</b>	<b>Szervezeti formája</b>	<b>Időkerete</b>
Iskolaotthon 1.a	egyéni tanulás segítése	egész napos iskola	naponta 8:00-16:00 óraig
Iskolaotthon 1.z	egyéni tanulás segítése	egész napos iskola	naponta 8:00-16:00 óraig
Iskolaotthon 2.a	egyéni tanulás segítése	egész napos iskola	naponta 8:00-16:00 óraig
Iskolaotthon 2.b	egyéni tanulás segítése	egész napos iskola	naponta 8:00-16:00 óraig
Napközi 3.a	egyéni tanulás segítése	napközi	naponta 13:00-16:00 óraig
Napközi 3.e	egyéni tanulás segítése	napközi	naponta 13:00-16:00 óraig
Napközi 3.z	egyéni tanulás segítése	napközi	naponta 13:00-16:00 óraig
Napközi 4.a	egyéni tanulás segítése	napközi	naponta 13:00-16:00 óraig
Napközi 4.z	egyéni tanulás segítése	napközi	naponta 13:00-16:00 óraig
Tanulószoba 5-6. évf.	egyéni tanulás segítése	tanulószoba	naponta 14:00-16:00 óraig
Tanulószoba 7-8. évf.	egyéni tanulás segítése	tanulószoba	naponta 14:00-16:00 óraig

## Egyéb foglalkozások

*Az egyéb foglalkozások megszervezésére, lebonyolítására a következők szerint kerül*

*sor:*

<b>A foglalkozás megnevezése</b>	<b>A foglalkozás célja</b>	<b>Szervezeti formája</b>	<b>Időkerete</b>
Diákönkormányzati foglalkozás	Diákönkormányzat tevékenységének segítése	Diákönkormányzati gyűlés	havi 1 x 45 perc

## **VIII.4. Béren kívüli juttatások rendszere**

### **Kiemelt jutalom**

A kiemelt jutalom 5 éves munkaviszony után adható.

#### **Szemponatok:**

szakmai tevékenység

versenyekre való felkészítés, versenyeredmények

újító szellem

elismertség

iskolán kívüli közéleti szerepvállalás

felzárkóztatás mérhető eredményei

munkafegyelem (igényesség, megbízhatóság, pontosság)

az iskolai élet feladataiból való részvállalás mértéke

konstruktív hozzáállás az intézmény munkájához

a kapcsolat kialakítás képessége (munkatársakkal, diákokkal, szülőkkel)

nyelvvizsgára való felkészítés, nyelvvizsgaeredmények

szakmai önfeljesztés igénye

pályázatok írása, kivitelezése

szakmai alkotó tevékenység

projektekből végzett túlmunka

A kiemelt jutalom elsősorban Pedagógusnapon adható.

Az iskola nevelőtestülete minden tanév végén titkos szavazással dönt „Az év pedagógusa” emlékplakett odaítéléséről. A plakettel nettó 20.000 Ft pénzjutalom is jár.

Az intézmény gazdasági, adminisztratív és technikai dolgozói munkájának értékelési szempontjai:

Naprakész, mindig a lehetőségeket figyelembe vevő legpontosabb és hibamentes munkavégzés

Következetesen jó kapcsolattartás mind a tanulókkal, mind a tantestület tagjaival

Közösségi szellemiség, az intézmény működéséhez szükséges munkákhoz való megfelelő hozzáállás.



A kereset kiegészítés mértékét meghatározó tényezők, differenciálás szabályai:

Folyamatosan végzett kiemelkedő közalkalmazotti munka

Versenyekek szintje, versenyeredmények (iskolai, városi, megyei, területi, országos)

Átlagon felüli feladatvállalás és annak magas szintű teljesítése

A munkához és a közösséghez való hozzáállás

Naprakészség, pontosság

Egy tanórára és egy tanárra jutó tanulói létszám

### **Az értékeléshez szükséges információk (tényanyag) begyűjtése, feldolgozása:**

#### **Információgyűjtés**

A tanórai munka értékelése, a rendszeres óralátogatás az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetők feladata.

A tanulói teljesítmények megítélése (évenkénti mérések, továbbtanulási mutatók, középiskolák visszajelzései).

A versenyekre való felkészítés, versenyeredmények gyűjtése, értékelése a munkaközösség-vezetők feladata.

Az iskolavezetés feladata a munkafegyelem, az iskolai élet feladataiból való részvállalás, az iskolai feladatokhoz való konstruktív hozzáállás, a kapcsolat kialakítási képesség az iskolán kívüli közéleti szerepvállalás, az információk összegyűjtése.

#### **Az információk feldolgozása, javaslattevés módja**

Az információk feldolgozása a munkaközösségek és az iskolavezetés feladata.

A kereset kiegészítő juttatásban részesíthető alkalmazottakra, a juttatás mértékére javaslatot tesznek:

- intézményvezetőhelyettes,
- a munkaközösségi megbeszélések után a munkaközösség-vezetők

A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülő alkalmazottak személyéről, a kereset-kiegészítés mértékéről az intézményvezető dönt.

#### **A döntésnél figyelembe kell vennie:**

az alkalmazotti közösség javaslatát

Döntését az alkalmazotti értekezleten indokolni köteles.

#### **Tájékoztatás az intézmény alapküldetéséről**

Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Házi rendje megtekinthető munkanapokon az intézményvezetői irodában és az iskolai könyvtárban 8-16 óra között tovább olvasható az intézmény honlapján.

Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatban.

## **IX. Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos szabályok**

### **IX.1. A tanulók jogállása**

A tanulói jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola intézményvezetője dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

### **IX.2. A tanulók kártérítési felelőssége**

- Az a tanuló, aki felróható magatartása révén kárt okoz az intézménynek a kárt meg kell térítenie.
- Tettesítés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani őket a kár megtérítésére.
- A kártérítés elmaradása esetén az előírásnak megfelelően az iskola pert indíthat!
- A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

### **IX.3. A tanuló hivatalos ügyeinek intézési rendje**

- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérdésükkel az osztályfőnökükhöz, tanáraikhoz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- Tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt a szünetekben illetve félfogadási időben kereshetik fel.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.
- Rendkívüli esetben az intézményvezetőt és helyettesét azonnal megkereshetik.
- Vendégeket (szülő, hozzátartozó) csak indokolt esetben fogadhatnak.
- Telefonhoz csak rendkívüli esetben hívható tanuló.

### **A tanuló által elkészített 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 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 visszazáll az alkotóra.*

### **IX.4. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai**

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.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és az eljárás lehetséges kimeneteléről.

Az öttagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), 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 tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

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.

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a 20/2012-es EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás 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. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

#### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről értesíti az érintett feleket

az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti

az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

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 jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsgő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **X. A létesítmény használatának rendje**

### **X.1. Az intézményre vonatkozó szabályok**

Az intézmény főbejárata mellett, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni.

**Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:**

a közösségi tulajdont védeni

a berendezéseket rendeltetésszerűen használni

az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni

az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni

a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni

a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

az intézmény bármely területén észlelt veszély- és baleseti forrást köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek

bármely baleset esetén a sérültet elsősegélyben kell részesíteni és az ügyeletes vezetőnek jelenteni, aki a további szükséges intézkedést köteles megtenni.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A tantermek zárásáért a tanítási idő után az adott területet takarító hivatalsegéd a felelős.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési, benntartózkodási rendje**

hivatalos ügyekben

nyílt tanítási napokon

fogadóórákon

szülői értekezleteken

iskolai ünnepélyeken

rendkívüli esetekben

Kötelesek alkalmazkodni a csengetés rendjéhez. A tanítást nem zavarhatják. Tanítási idő alatt az kisaulában vagy az épület előtt tartózkodhatnak. Kötelesek a portásnak tájékoztatást adni jövetelük szándékáról. A tanév 2. hónapjától reggelente az első osztályos tanulók szülei nem kísérik be az osztályokba gyermekeiket, az épület előtt köszönnek el tőlük. A többi évfolyamon tanulók szüleire ez szeptember 1-jétől érvényes.

### **Az iskolából való távozás rendje:**

Minden óra és foglalkozás után a foglalkoztatott gyermekközösséget az illetékes nevelő köteles az iskola épületéből kikísérni.

### **Az iskola tanári ügyeleti rendje**

naponta 7.00 órától 14.00-ig

beosztható: az intézményvezetőn és intézményvezetőhelyettesen kívül minden nevelő (kivéve az óraadó pedagógusokat)

### **Ügyeletes nevelő jogai és kötelességei:**

#### **Joga:**

élhet a jutalmazás és büntetés eszközével

#### **Kötelessége:**

pontos érkezés

kijelölt részen való tartózkodás

házirend betartása és betartatása

## **X.2. Az intézmény szabad kapacitásának kihasználása**

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a működtető dönt.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, illetve párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## **X.3. A helyiségek és berendezésük használati rendje**

### **Létesítmények és helyiségek használatának rendje:**

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

A tanuló a tanári szobában nem tartózkodhat. A szertárakba nevelő nélkül nem mehet be.

A tanítási órák egy részét szaktantermi rendszerben tartjuk.

Az ebédlőbe az 1., 2., 3., és 4. osztályosok csak nevelői kísérettel mehetnek.

A tanulókat az „udvaros” szünetekben az órát befejező tanár engedi le, ilyenkor ő távozzon utolsónak a tanteremből.



A téli időszakban az időjárás függvényében tartunk udvari szünetet az iskola tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért az energia felhasználással való takarékoskodásért a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért az iskola környezetének védelméért, tisztaságáért

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A tanuló az iskolában csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat tanári felügyelet mellett, kijelölt helyen.

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

Vagyonvédelmi okok miatt napközben a nem használt termeket zárni kell!

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

#### **Könyvtár használata:**

Használhatja az iskola minden tanulója, tanulócsoportja tanári felügyelettel, az iskola könyvtárossával történt egyeztetés alapján.

#### **Feltétel:**

a könyvtár használata után annak kulccsal történő zárása és a tisztaság megőrzése, berendezési tárgyakért, a könyvtári egységekért az anyagi felelősség vállalása.

#### **Sportcsarnok használata:**

A sportcsarnokban a tanulók nem tartózkodhatnak tanári felügyelet nélkül! A sportcsarnokba a tanár lép be elsőnek és hagyja el utolsóként. A testnevelési szertár rendjéért és az eszközök használatáért, a vagyonvédelemért a testnevelést tanítók felelősek. A szertárt és a sportcsarnokot minden óra után kulccsal zárni szükséges.

## **X.4. Ünnepek, megemlékezések rendje**

### **Hagyományápolással kapcsolatos feladatok:**

az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése

az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége

a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestületek az éves munkatervben határozzák meg.

## **X.5. Az egészségügyi ellátás rendje. Intézményi védő, óvó előírások**

### **A nevelési-oktatási intézmény feladatai a gyermek, a tanuló egészségfejlesztésével összefüggésben (20/2012. EMMI rendelet szerint)**

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

az egészséges táplálkozás,

a mindennapos testnevelés, testmozgás,

a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,

a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,

a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,

a személyi higiéné

területére terjednek ki.

A nevelési-oktatási intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenció programokba.

A nevelési-oktatási intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezzük meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A nevelési-oktatási intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján kívül csak olyan, a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló szakember vagy szervezet programjait, alkalmazásában álló munkatársát vonhatja be tanórai vagy gyermek, tanuló részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciók tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik minőségbiztosított egészségfejlesztési, prevenciók programmal és az egészségpolitikáért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az egészségfejlesztési és prevenciók programok kiválasztásánál beszerzi

a szakszolgálatnál dolgozó iskolapszichológus,

az iskola-egészségügyi szolgálat, továbbá

amennyiben működik, a helyi vagy megyei Kábítószerügyi Egyeztető Fórum véleményét.

A nevelési-oktatási intézményekben megvalósuló teljes körű egészségfejlesztés minőségbiztosítási keretrendszerét az egészségfejlesztésért felelős országos intézet dolgozza ki.

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

### **Az iskola védőnője**

Az iskola védőnője heti egy alkalommal, illetve szükség szerint szűrő- és egészségügyi, tisztasági, higiénés vizsgálatot tart.

A tanulók számára egészségügyi felvilágosító foglalkozásokat szervez. A tanévkezdő - értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet a tervezett szűrő-és egészségügyi vizsgálatok, védőoltások rendjéről.

### **Az iskolaorvos**

Az iskolaorvos a tanulók kötelező védőoltásával és a 8. osztályosok továbbtanulásával összefüggő feladatokat lát el alkalmasszerűen. Kiállítja az iskolai sportversenyekhez és egyéb rendezvényekhez szükséges orvosi igazolásokat. Közreműködik a tanulók egészséges életmódra nevelésében.

### **Fogorvos**

A fogorvosi vizsgálatokat az iskolai fogorvos végzi. A tanulók oda szervezetter, kísérettel mennek el.

Rendkívüli esemény esetén a munkahelyi elsősegélynyújtó az eset súlyosságától függően értesíti a megfelelő egészségügyi intézményt illetve megszervezi a kíséretet.

## **XI. Intézményi védő, óvó előírások**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

### **Általános előírások**

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

### **Védő-óvó előírás:**

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulónak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, illetve a tanuló szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, gépteremek, számítógép termek esetében.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

### **A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
  - közúti közlekedési balesetek,
  - mérgezés,
  - fulladás,
  - égés,
  - áramütés,
  - esés.

### **Az intézmény vezetőjének feladata, hogy gondoskodjon arról**

- hogy az intézmény területén a tanulóknál veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) nem legyen,
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,

- - hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- - hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete és irányítása mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket: villamos fűrógép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.); segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló); kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);
- - hogy biztosítva legyen az, hogy számítógép csak pedagógus felügyelete mellett kerüljön használatra.

#### **A pedagógusok feladata, hogy:**

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

#### **Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.



A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

## **A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok**

### **Az intézményvezető feladatai:**

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;
- **nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**
  - intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
  - a kivizsgálás során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
  - a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
  - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
  - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek,
- **súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**
  - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaeset, amely a gyermek tanuló:

- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,

- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,

- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását

okozza./

- lehetővé teszi az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg

#### **A pedagógusok feladata:**

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

**Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.**

## **XII. Az iskola tankönyvellátás rendje**

### **A tankönyvek és más taneszközök kiválasztásának elvei**

Iskolánkban a nevelő-oktató munka során a pedagógusok olyan nyomtatott taneszközöket használnak a tananyag feldolgozásához, amelyeket az Emberi Erőforrás Minisztériuma hivatalosan tankönyvvé nyilvánított.

A köznevelési intézményekben a következő tanév megtervezésének egyik igen fontos feladata a tankönyvellátás biztonságos megszervezése.

## **XII.1. Az iskolai tankönyvrendelés rendje**

A tankönyvrendelést az iskola a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja
  - a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30
  - a pótrendelés határideje szeptember 15.
- A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni.
  - A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 15%-ban térhet el.

A nyomtatott taneszközön (tankönyveken, tartós tankönyveken, munkafüzeteken, feladatlapokon túl néhány tantárgynál (testnevelés, technika, rajz) egyéb eszközökre is szükség van.

## **XII.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje**

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében megnevezzük a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvényben meghatározott feladatok végrehajtását.

- A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.
- Az iskola a helyben szokásos módon közzé teszi a tankönyvellátás helyi rendjét.

## **XII.3. A tankönyvválasztás szempontjai**

**A taneszközök kiválasztásánál a szakmai munkaközösségek a következő szempontokat veszik figyelembe:**

- A taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének;
- a taneszköz legyen jól tanítható, jól tanulható;
- segítse a helyes tanulási szokások, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítását;
- biztosítson lehetőséget a mennyiségi és minőségi differenciálásra egyaránt;
- alakítsa ki az önellenőrzés igényét;
- ábraanyaga, betűmérete igazodjon az életkori sajátosságokhoz;
- felépítése (témák, feladattípusok) logikus, könnyen követhető legyen;
- feladatrendszere változatos legyen tartalom, típus, nehézségi fok és funkció tekintetében,
- az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat az eszközöket kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatók,
- rendelkezésre áll olyan digitális tananyag, amely interaktív táblán segíti az órai munkát feladatokkal, videókkal és egyéb kiegészítő oktatási segédletekkel;
- biztosított a lehetőség olyan digitális hozzáférésre, amely segíti a diákok otthoni tanulását az interneten elérhető tartalmakkal.

Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket a nevelők szakmai munkaközösségei határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján.

A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt (a megelőző tanév májusában szülői értekezleteken) kell tájékoztatni.

#### **A tankönyv legyen:**

- a tantárgyi cél és követelmény elérését legjobban segítő,
- illusztrációban gazdag,
- tartós, „örökölhető”,
- a többség számára megfizethető,
- a munkaközösség számára elfogadott.

#### **Az iskolai tanítást és tanulást segítő könyvektől meg kell követelni:**

- a nyelvi helyességet,
- a gyermekek korának megfelelő stílust,
- a gyermeklélektani és pedagógiai szempontok érvényesülését.

**A tankönyvek, taneszközök:**

- ne legyenek ellentétesek az alkotmány és a törvények szellemével,
- ne tartalmazzanak tudományos tévedéseket.

### **XIII. Egyéb tanügyigazgatási feladatok**

Elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról való másodlat, vagy pótbizonyítvány kiállítása esetén igazgatási díjat kell fizetni, amelynek összege az érvényes minimálbér 10%-a. A befizetett díj az iskola bevétele.

A törzslapon és az év végi bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és OM azonosítóját.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt díjmentesen ki kell cserélni.

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető által megbízott személyek férhessenek hozzá. A bizonyítványok: zárt helyiségben legyenek. Megbízottak: intézményvezetőhelyettes, iskolatitkár

A kiállított, az üres és az elrontott bizonyítvány nyomtatványok nyilvántartását az iskolatitkár vezeti.

## **XIV. Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők**

Az intézmény működésében rendkívül eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató szokásos menetét akadályozza, illetve az iskolák tanulóinak, minden intézmény dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint épületeit, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

földrengés, árvíz, belvíz stb.

tűz

robbantással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A vezetőség tagjai döntenek a szükséges intézkedésekről és az intézményvezető értesítéséről. Akadályoztatás esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

### **A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

az intézményvezetőt, vagy intézményvezetőhelyettes

tűz esetén a tűzoltóságot

robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget

személyi sérülés esetén a mentőket

egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetősége szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzriadó Tervben leírtaknak megfelelően riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanítók és tanárok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:



az épületből minden gyerekek távoznia kell, ezért a termen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell

a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell

a helyszínt és a veszélyeztetett épületet utoljára a nevelő hagyhatja el, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e gyermek az épületben

a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia

az épület kiürítése a Tűzriadó Terv szerint történik

a gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik intézményben történik.

A vezetőknek illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról

a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról

a vízszerezési helyek szabaddá tételéről

az elsősegélynyújtás megszervezéséről

a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről

a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról

az épületben található veszélyes anyagokról

a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről

az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról

az épület kiürítéséről.

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

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézményvezető és az intézményvezetőhelyettes a felelősök.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

## **XV.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

### **A hitelesítés követelménye**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

### **A hitelesítés módja**

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- - az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- - el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - a hitelesítés időpontját,
  - a hitelesítő aláírását,
  - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

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, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

### **A hitelesítésre jogosultak**

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- elektronikus napló
- pedagógus munkaidő nyilvántartás
- diákigazolvány és pedagógus igazolvány igénylő rendszer:

### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

#### **Az elektronikus dokumentum**

- Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.
- Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

### **Az elektronikus okirat kezelési rendje**

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

### **Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje**

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat: amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni, - elektronikusan kell tárolni.

### **Az elektronikus aláírás**

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

## **Az elektronikus dokumentumok tárolása**

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 intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

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

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.

## **Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése**

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

### **A hitelesítés követelménye**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

### **A hitelesítés módja**

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni: az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését, el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

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, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

<p>Hitelesítési záradék</p> <p>Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.</p> <p>Kelt: .....</p> <p style="text-align: center;">PH</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">hitelesítő</p>
---

### **A hitelesítésre jogosultak**

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az intézményvezető határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőablájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- elektronikus napló
- pedagógus munkaidő nyilvántartás
- diákigazolvány és pedagógus igazolvány igénylő rendszer

## **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

### **Az elektronikus dokumentum**

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

### **Az elektronikus okirat kezelési rendje**

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

### **Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje**

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat: amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni, elektronikusan kell tárolni.

### **Az elektronikus aláírás**

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.



Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

### **Az elektronikus dokumentumok tárolása**

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 intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

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

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.

### **Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése**

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

## **Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje**

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben - figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését -:

- nem kerül szabályozásra, mivel van az intézmény iratkezelési szabályzat készítésére kötelezett, és az iratkezelési szabályzat tartalmazza az adatkezelési szabályokat.

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés d) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

### **Az iskolai sportkör feladatát elláthatja:**

- - az iskola a saját szervezetén belül, illetve
- - az iskolával kötött megállapodás alapján az iskolában működő diáksport egyesület.

### **A kapcsolattartás formái:**

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- intézményi belső szakmai ellenőrzés,
- egyéb az intézmény által meghatározott speciális információszolgáltatás kérése.

A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben működő ún. egyéb foglalkozások egyik szervezeti formájaként működő szervezet.

A sportkör működési formáit, tényleges szervezeti kereteit az intézmény - jelen SZMSZ-ben - határozza meg.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- - a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben.
- - a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:

- - a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
- - megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek,
- - betartásra kerüljenek a tagdíj és egyesületi díj szedésére vonatkozó szabályokat.

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrészt a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

A sportkör a tanév félévének, valamint az év végének lezárásakor tájékoztatja az intézményt az által elért szakmai eredményekről.

## **XVII. A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Könyvtárának működési szabályzata**

### **A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Könyvtára**

- az iskola működéséhez,
- pedagógiai programjának megvalósításához,
- a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését,
- a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát,
- továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító,
- az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a közoktatási-köznevelési, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak, és a Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Pedagógiai Programjának nevelési tervének megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

**A dokumentum célja,** hogy szabályozza és meghatározza az iskolai könyvtár:

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

**A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni** az iskolai, kollégiumi könyvtár

- könyvtárhasználóinak körét,
- a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
- a könyvtárhasználat szabályait,
- a nyitva tartás, kölcsönzés idejét, a nyitva tartás és a kölcsönzés módját és idejét,
- a tankönyvtári szabályzatot, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- katalógusszerkesztési szabályzatot,

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata a köznevelésre vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzatát a következő dokumentumok figyelembe vételével készítettük el:

#### **Törvények:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM – PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törléséről szóló szabályzat;

#### **Miniszteri rendeletek:**

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és annak módosítása (22/2013. EMMI rendelet)
- a költségvetési törvény.
- az iskola Pedagógiai Programja
- **Az iskolai könyvtár a Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és**

#### **Képességfejlesztő Általános Iskolában**

**Az iskolai könyvtár az oktató-nevelőmunka eszköztára, szellemi bázisa.** Működése igazodik az iskola tevékenységének egészéhez.

**Működésének alapvető célja:** az iskola pedagógiai programjában és helyi tanterveiben megfogalmazott célok szolgálata.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata a Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.

**Az iskolai könyvtár SZMSZ-e a következő területeket tartalmazza:**

- a könyvtár vezetésére és működtetésére vonatkozó előírásokat,
- gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat,
- állományvédelem feladatait, előírásait, módjait,
- könyvtárpedagógiai tevékenységeket.

#### **Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok**

**A könyvtár elnevezése:** Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Könyvtára

**A könyvtár székhelye és pontos címe:** 3000 Hatvan, Géza fejedelem u. 2.

**A könyvtár létesítésének időpontja:** 1986. szeptember 1.

- A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola iskolai könyvtára a városi Ady Endre Könyvtár letéti könyvtára volt 1986. szeptember 1-től 1998. április 1-ig, azaz az iskolai könyvtári ellátó központ (iskolai hálózat) megszűnéséig.
- 1998. április 1-től a Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola önálló szervezeti egysége.

A könyvtár az iskola földszintjén jól megközelíthető helyen található.

Alapterülete: kb. 90 négyzetméter

**A könyvtár jellege:** zárt iskolai könyvtár, amely helyiséget más tanórai célokra, egyéb rendezvényekre nem lehet használni, mert akadályozzák a könyvtár működését és az állomány fizikai védelmét.

**A könyvtár bélyegzője:**

ovális alakú, körben felirattal: Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Könyvtára

### **Az iskolai könyvtár helye, szerepe**

Az iskolai könyvtárunk a Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola nevelési, tanítási, tanulási eszköze, médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Könyvtárának gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola, oktató, nevelő tevékenységében hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat.

Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Könyvtárának szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében a Pedagógiai programban meghatározott Könyvtárpedagógiai program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve, valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati-könyvtárinformatikai felkészítését.

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Könyvtára széleskörű szolgáltatásaival lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni

tanulás technikáinak módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

### **A könyvtár céljai**

Az iskolai könyvtár a nevelési-oktatási folyamat integrált része.

A kommunikációs, információs műveltség és a hatékony tanítási és tanulási módszerek elsajátítása érdekében szolgáltatásaival

- támogatja és erősíti a Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola pedagógiai programjának célkitűzéseit, ebben a tevékenységében együttműködik a tanulókkal, tanárokkal, szülőkkel,
- fejleszti és fenntartja a gyerekekben az olvasás és tanulás szokását és örömet,
- fejleszti a könyvtárhasználati szokásokat,
- segíti a tanulókat az önálló információszerzés, értékelés gyakorlásában,
- hozzáférést biztosít a helyi regionális, országos és világszerte található információforrásokhoz,
- szervezi a kulturális és szociális tudatosságot és érzékenységet, segítő tevékenységeket.
- kinyilvánítja azt, hogy az intellektuális szabadság és az információkhoz való szabad hozzáférés alapvető a hatékony és felelős polgári lét és a demokratikus államban való részvétel szempontjából.

### **A könyvtárpedagógiai szolgáltatások**

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Könyvtára alábbi szolgáltatásokkal segíti a pedagógiai programban leírtakat:

- az iskola pedagógiai programjába (helyi tantervébe) foglalt könyvtárhasználati órák, melyek a könyvtárhasználati célismeret kialakítását teszik lehetővé,
- a könyvtárhasználatra épülő szakórák, melyek a könyvtárhasználati eszköztudást alakítják ki,
- a könyvtárhasználattal fejleszthető kulcskompetenciák, illetve az ezek fejlesztését célzó tevékenységek beépülnek a teljes reáltevékenységrendszerbe,
- a tanórán kívüli lehetőségek (tehetségfejlesztés, tanulási kudarc kompenzálása) minden formája megtalálható a tevékenységében,
- az információs igények kielégítésének különböző módjai megjelennek a nevelés-oktatás különböző szinterein és szakaszaiban.

## A könyvtár számadatokban

### A könyvtár állományadatai:

A könyvtár állománya összesen	<ul style="list-style-type: none"><li>• 7392 szép és szakirodalom</li><li>• 5435 tartós tankönyv és brossúra kiadvány</li><li>• 19 db CD-Rom</li></ul> <b>12 846 db könyvtári egység</b>
Egy tanulóra jutó könyvtári egységek száma	32 db

### Állományegységek aránya az iskolai könyvtárban

Tankönyv, oktatási segédlet aránya a teljes állományban	35 %
Ebből tartós használatba adott tankönyv aránya a teljes állományban	20 %
Tananyaghoz kapcsolódó szépirodalom aránya a teljes állományban	25 %
Tananyaghoz kapcsolódó szakirodalom aránya a teljes állományban	40 %

### Tárgyi körülmények jellemzése

A tárgyi feltételek önértékelését is elvégeztük abból a célból, hogy a következő évek fejlesztésének fő célkitűzéseit meg tudjuk fogalmazni:

A könyvtár iskolán belüli elhelyezkedése	5
A könyvtár „megtalálását” segítő eligazító táblák, faliújság	4
A külső felirat láthatósága	4
A könyvtár belső, esztétikai megjelenése	4
A belső feliratok áttekinthetősége	4
A polcok áttekinthetősége	4
A könyvtár természetes megvilágítása	3
A könyvtár mesterséges megvilágítása	2
Az olvasóhelyek mennyisége	4
Az olvasóhelyek korszerűsége	3



Tanulói munkaállomások száma	4
Tanulói számítógépek (munkaállomások) minősége, használhatósága, internethozzáférés	4
A nyitva tartási idő megfelelése	25

**A könyvtár nyitva tartása: 12 óra.**

### **A könyvtár fenntartása, irányítása és ellenőrzése**

- Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Hatvani Tankerületi Központ gondoskodik.
- Az iskolai könyvtár a Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola szervezetében működik, annak szervezeti egysége.
- Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője biztosítja, és ellenőrzi a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtárostánár szakmai irányításával.

### **Az iskolai könyvtár szakmai kapcsolatai**

**Az iskolai könyvtárunk kapcsolatot tart:**

- a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, amelyek a városban működnek
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal,
- együttműködik a hatvani Ady Endre Városi Könyvtárral és a Széchenyi Zsigmond Könyvtárral-

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segítik:

- az 1998. április 1-jén alakult iskolai könyvtárosok hatvani munkaközössége,
- a Egri Pedagógiai Oktatási Központ
- és az országos szakmai közösségek: a Könyvtárostánárok Egyesülete.

Az iskolai könyvtár könyvtárszakmai és könyvtárpedagógiai munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

### **Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó Hatvani Tankerületi Központ biztosítja.

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a Pedagógiai Programban meghatározott dokumentumszükséglet finansziális oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel.

Az iskolai könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtári fejlesztésre és fenntartásra fordított pénzkeretből történő kifizetés csak számla ellenében történhet, amely elszámolási kötelezettséggel közvetlenül a Hatvani Tankerületi Központ gazdasági igazgatóhelyettese, illetve a fenntartó felé tartozik a könyvtárostánár.

Az új könyvtári egység beszerzésének szükségességéről, a költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős. Ezért csak a beleegyezésével, szakmai szempontokat szem előtt tartva, az iskola Pedagógiai Programjával és a Könyvtár Gyűjtőköri szabályzatában meghatározott dokumentumokkal összefüggésben lehet az iskolai könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az iskola fenntartója gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős

Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulók tankönyveinek megvásárlása után a tankönyvnormatíva maradék huszonöt százalékát az iskola a könyvtár fejlesztésére, tartalék tartós tankönyvek, tanítási segédletek, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására fordítja.

### **Az iskolai könyvtár feladata**

Az iskolai könyvtár az nevelő-oktató munka eszköztára, szellemi bázisa, amely az iskola Pedagógiai Programjába foglalt céltételezésekkel összhangban kiemelten kezeli az iskolai könyvtárhasználat valamennyi alkotóelemét. Mindezen célok megvalósítása érdekében az iskolai könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez is.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár(ak) által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

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

## **Alapfeladatok:**

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

## **Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata**

- az Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

## **Az iskolai könyvtár működése**

Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi Pedagógiai Programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

A közoktatási intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### **A könyvtári állomány alakítása, kezelése, védelme, ellenőrzése**

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola könyvtári állománya az általa összegyűjtött (a Gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően) dokumentumok összessége.

## **A gyarapítás**

A könyvtár a **Gyűjtőköri szabályzatban** rögzített szakmai szempontok alapján, a pénzügyi keretek figyelembevételével gyarapítja állományát.

### **A beszerzés forrásai**

#### **Vétel**

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (Könyvtárellátó Kht., kiadóktól)
- a dokumentum megtekintése alapján átutalásos fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadóktól)
- üzletekből, antikváriumoktól, magánszemélyektől) a könyvtárostanár szakmai felügyeletével.

#### **Ajándék**

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

#### **Csere**

A csere, mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől.

A csere alapja lehet fölőspéldány vagy/és az iskola kiadványa.

Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

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

## **A dokumentumok állományba vétele, nyilvántartásai**

Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár megőrzésre szánt, egyedi nyilvántartásba vesszük.

### **A gyűjtemény szervezése**

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

- nevelési és oktatási célkitűzéseit, profilját,

- az Értékközvetítő és képességfejlesztő pedagógia szellemiségét
- tantárgyi rendszerét,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát, melyet a könyvtárostanár irányít és végez.

## **A gyarapítás nyilvántartása**

### **Számlanyilvántartás**

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a Tankerület gazdasági szakemberének a feladata.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárostanárnak.

A gazdasági- pénzügyi iratok (megrendelőjegyzék, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek, cserejegyzékek) megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példányát mint leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

### **A dokumentumok állománybevétele**

- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
- a brossúra-nyilvántartásba kerülőket és tartós tankönyveket a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, és a használatot igazoló nyilatkozattal:

A különböző eredetű, rendeltetésű állományrészeket és különböző dokumentumtípusokat a nyilvántartásban a leltári szám előtt szereplő betűjelekkel különböztetjük meg:

- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a címleltárkönyvben 30 000-es leltári számon kezdtük el feldolgozni. Ennek az oka: az 1998-ban önállóvá vált iskolai könyvtárak egyedi nyilvántartásai ne tartalmazzanak olyan leltári számot, amit korábban az iskolai könyvtári hálózattól (Városi Könyvtár) letétként kapott könyvekben szerepelt.
- CD: CD-N található információ
- CD-ROM: CD-ROM-ON található információ

### **Tankönyvtár:**

- B0: broszúra-nyilvántartásban szereplő dokumentumok
- T: tartós tankönyvek

### **Végleges nyilvántartás**

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt 14 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. **Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét jelenti.**

### **A végleges nyilvántartási formái:**

- leltárkönyv (cím/egyedi),
- számítógépes adatfeldolgozás (Szirén program)

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, tehát nem selejtezhető.

### **Időleges nyilvántartás**

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre szerez be, kivéve a tartós tankönyvek, amelyek 4 tanévre szólnak).

**A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról, tankönyvekről broszúra nyilvántartás vezetünk.**

Az időleges (legfeljebb 3 évre) megőrzésre minősített dokumentumok köre:

- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- broszúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok,
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- tartós tankönyvek.

**Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.**

### **Az állományapasztás**

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állománykivonás szakmai vesztesége annál kisebb, minél körültekintőbb és megfontoltabb az állomány gyarapítása.

**Természetes elhasználódás**

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

### **Hiány**

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

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

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

### **Elháríthatatlan esemény**

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak a dokumentumok, tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében. Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni. Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet: pénzbeli megtérítés (ismert elkövető, a kár megtéríthető) vagy behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soronkívüli állományellenőrzést követő büntető eljárás befejeződése után történhet meg.

### **A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok**

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtárostanárnak hatáskörébe tartozik.

### **A törlés folyamata**

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtárostanárnak csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy a két munkafolyamat - a kivonás és az állományellenőrzés - ne történjék azonos időben.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a főlőpéldányokat 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 eladhatja. Az elszállításról a könyvtárostanárnak köteles gondoskodni.

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

## **A kivonás nyilvántartásai**

### **Jegyzőkönyv**

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölőspéldány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal), és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány megengedett vagy normán felüli), elháríthatatlan esemény.

### **Mellékletek**

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

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

## **A könyvtári állomány védelme**

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

### **A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell!**

- Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról.
- A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.
- A könyvek, dokumentumok karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell.

## **Az állomány ellenőrzése**

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



**Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.**

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az igazgató - mint az iskola leltározási bizottság vezetője - a felelős.

#### **Az állományellenőrzés típusai**

A könyvtári állományörzés **jellege szerint** lehet

- időszaki
- vagy soronkívüli.

#### **Módja szerint:**

- folyamatos
- vagy fordulónapi.

#### **Mértéke szerint:**

- teljes
- vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszaki leltározás közül minden2. részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor a vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

**A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért javasolt az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.**

#### **Az állományellenőrzés előkészítése**

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

További feladatok:

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

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén az igazgató köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízása az ellenőrzés befejezéséig tart.

#### **Az ellenőrzés módszerei:**

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése,
- az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal vagy a számítógépes nyilvántartással.

#### **Az ellenőrzés lezárása**

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

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

A jegyzőkönyvet a könyvtárostanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtárostanár köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból, az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

#### **Az állomány jogi védelme**

A könyvtárostanár felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.

Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és a technikai eszközök megrongálásával és elvesztésével okozott kárért.

Az olvasók által elveszített, megrongált dokumentumokat a kölcsönző köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges (a Gyűjtőköri szabályzatban meghatározott) más művel pótolni a hiányt.

A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

**A tartós tankönyvekből álló, a szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni.** A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostanárnál és az iskola igazgatójánál helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók ki. Az iskolai könyvtárat használni csak a könyvtárostanár jelenlétében és segítségével lehet.

A könyvtárostanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

### **Az állomány fizikai védelme**

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

### **Kölcsönzési nyilvántartások**

**Az iskolai könyvtárunkban a füzetes, kölcsönzési nyilvántartást vezetünk.**

A számítógépes kölcsönzési nyilvántartást a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerrel tervezzük. A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik, a használó aláírásának jogi jelentősége nincs, kivéve a tartós tankönyvek esetében.

### **A könyvtári állományrészek elhelyezése**

**A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek**

A könyvtárat az iskola központi részén, jól megközelíthető helyen, a földszinten alakítottuk ki.

A könyvtár helyiségének fejlesztése során figyelembe kell venni az:

- az állomány nagyságát,
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú, tartalmú dokumentumokat szabadpolcon helyeztük el.

**Az iskolai könyvtár nem rendelkezik önálló raktárral, de a beépített szekrények és a könyvtárhoz szervesen tartozó helyiség (tanulói munkaállomások, folyóiratok tára) alkalmas raktározási célokra.**

A helyben olvasásra, a könyvtári órák megtartására **olvasóhelyeket** alakítottunk ki:

- 4+1 asztalt készítettünk egyedileg, ahol 6-6 tanuló, ill. 10 tanuló egyidejű foglalkoztatására nyílik lehetőség, összesen 32 ülőhelyet alakítottunk ki.
- Az iskolai könyvtár egy osztály elhelyezésére egyidőben tud biztosítani ülőhelyeket.

A könyvtári dokumentumokat az iskolai könyvtárunk számára egyedileg készített polcokon tároljuk.

### **A könyvtári állomány tagolása**

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumoknak biztosítják a tanítás- tanulás és a kutatómunka eszközigenyét, ezért az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

**Következő nagyobb állományegységek vannak az iskolai könyvtárunkban:**

- kézikönyvtár
- ismeretközlő irodalom,
- szépirodalom,
- versek,
- pedagógiai gyűjtemény,
- időleges nyilvántartású dokumentumok,
- tankönyvtár.

**Letéti állományként** az iskolánkban a hivatali segédkönyvtárat értjük, illetve **a tartós tankönyveknek azon csoportjait**, amelyeket minden tanév elején átadunk a szaktanároknak.

## **Gyűjtőköri szabályzat**

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

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.

A Gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően, szakszerűen feltárt és fejlesztett könyvtári állomány eszközül szolgál a Pedagógiai program megvalósításához.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostanár és a tantestület együttműködését feltételezi.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola Pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből indultunk ki, amely meghatározta a könyvtár alapfunkcióját. Az ebből adódó feladataink megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány **fő gyűjtőkörébe**.

A Pedagógiai programban tematikusan meghatározott ismeretterületek, műveltségterületek, objektivációk tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigenyeket.

### **A gyűjtőkör meghatározásakor figyelembe vett dokumentumok:**

- az iskola Pedagógiai programja,
- a műveltségterületek tanításának/tanulásának alapdokumentumai, módszertani ajánlások,
- az audiovizuális módszertani anyagok.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, de törekszik az információs társadalom igényeinek megfelelő szolgáltatásokat és dokumentumfajtákat legalább demonstratív jelleggel bemutatni.

Az iskolánk Pedagógiai programjában fontos stratégiai elem és alapvető követelmény, hogy a tanulóink hitelesen tudjanak információkat és adatokat gyűjteni. Éppen ezért meg kell tanítani diákjainkat a különböző érzékelési csatornákon hozzájuk eljutó információk kezelésére és alkotó módon történő felhasználására. Az iskolánkban kitüntetett érték az, hogy a diákokat megtanítsuk az önművelés, az egyéni hatékony tanulási módszerek kialakításához szükséges hagyományos és újszerű tájékozódási eszközök és technikák együttes és összehangolt alkalmazására.

## **Az iskolai könyvtárunk az alábbi szempontok alapján gyűjti állományát**

### **A gyűjtés köre**

Az iskola alapvető oktatási-nevelési feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény **fő gyűjtőkörébe** tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a **mellék gyűjtőkörbe**.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola Pedagógiai programjából indultunk ki és felmértük a külső források használatának lehetőségét is.

Az iskola

- szerkezetét és profilját,
- nevelési és oktatási céljait,
- az Értékközvetítő és képességfejlesztő pedagógia kulcselemeit,
- helyi tantervét, tantárgyi követelményrendszerét,
- tehetséggondozási és felzárkóztatási programját vettük figyelembe a Gyűjtőköri szabályzat elkészítésekor.

Az iskolán kívüli források tekintetében a városban található más könyvtárak, iskolai könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevételét, a számítógépes hálózaton elérhető információs forrásokat, adatbázisokat vizsgáltuk.

### **A gyűjtés szintje és mélysége**

- **Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat.**

Az állományalakítás során arra kell törekednünk, hogy az iskola helyi tantervében megfogalmazott, tartalmakat és a hozzá kapcsolódó irodalmat, információhordozókat megfelelő válogatással tartalmi teljességre törekedve gyűjtse. (Különös tekintettel az iskolánk pedagógiai céltételezésében meghatározott értékekre és képességfejlesztési alternatívára.)

**Az ÉKP Pedagógiai programjával összhangban a kultúra valamennyi összetevőjének iskolai objektivációkban meglévő tartalmait hordozó dokumentumok gyűjtése az elsődleges, kiemelten kezelve a Művészetek műveltségterületet, valamint a tehetséggondozás szakirodalmát.**

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai és tartalmi szempontból**

#### **Kézikönyvtári állomány**

Gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori sajátosságok figyelembevételével.

### **Alapvetően szükségesek:**

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak,
- atlaszok stb.

### **Ismeretközlő irodalom**

Biztosítani kell a Nemzeti alaptantervben meghatározott közismereti, tantárgyi programokban megjelölt házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám.

### **Szépirodalom**

Teljességgel kell gyűjteni a Helyi tantervben meghatározott:

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

### **Pedagógiai gyűjtemény**

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat,
- pedagógiai, pszichológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- az Értékközvetítő és képességfejlesztő pedagógia szakirodalmát,
- a Zsolnai-pedagógiával kapcsolatos kiadványokat,
- a fejlesztő pedagógia szakirodalmát,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát,

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológiai különféle területeihez kapcsolódó műveket,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket,
- oktatási intézmények tájékoztatóit,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat

### **Oktatási segédletek**

- tankönyvek
- munkafüzetek
- feladatlapok
- tartós tankönyvek
- e-tananyagok
- CD-ROMOK
- interaktív tananyagok

### **Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)**

Gyűjteni kell.

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket, a könyvtári összefoglalókat,
- a könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtárhasználati módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat, módszertani folyóiratokat.

### **Hivatali segédkönyvtár**

Gyűjteni kell az iskola:

- irányításával,
- igazgatásával,
- gazdálkodásával,
- ügyvitelével,
- munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat



## **Kéziratok**

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi,
- pályázati munkák (tanári és tanulói),
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja,
- kísérleti dokumentációk,
- iskolai újság és rádió dokumentációi.

## **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre állománvegységek szerint**

### **Szépirodalmi állomány**

#### **A gyűjtés mélysége: válogatva**

- Átfogó lírai-, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására, elsősorban a Helyi tantervben meghatározott területekre fókuszálva.
- Az iskola helyi tantervében meghatározott házi és ajánlott olvasmányok (optimálisan egy tanulócsoportnyi mértékben).
- A helyi tanterv által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei.
- A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek.

#### **A gyűjtés mélysége: erősen válogatva**

- tematikus antológiák,
- regényes életrajzok,
- történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- az iskolában tanított angol és német nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom.

### **Szakirodalmi állomány**

#### **A gyűjtés mélysége: válogatva**

- Kis, közép és nagyméretű alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák.
- Kis, közép és nagyméretű középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák.

- A Helyi tanterv tananyagtartalmához kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis, közép és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek.
- A tantárgyak, szaktudományok, műveltségterületek alapszintű elméleti és történeti összefoglalói. A munkáltatóeszközként használatos művek közül az alapszintű ismeretközlő irodalom illetve a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó alapszintű ismeretközlő irodalom.
- Az érvényben lévő, a Helyi tantervben meghatározott tanítási és tanulási eszközök, tantervek tanulói és tanári segédeszközök.
- Pályaválasztási útmutató, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok.
- Az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos dokumentumok.
- Az Értékközvetítő és képességfejlesztő pedagógiával kapcsolatos kiadványok.

### **A gyűjtés mélysége: erősen válogatva vagy válogatva**

- Munkáltatóeszközként használatos művek a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alapszintű, középszintű ismeretközlő irodalom.
- Az iskolában tanított nyelvek: angol és német nyelv oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek.
- Hatvanra és Heves megyére vonatkozó helytörténeti kiadványok.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis, közép és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói.
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis, közép és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek.

### **Dokumentumtípusok szerinti gyűjtőkör**

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

- könyv és könyvjellegű kiadványok
- folyóirat jellegű kiadványok periodikák
- egyéb dokumentumok:
- brosúra
- tankönyv
- segédkönyv

### **Elektronikus ismerethordozók:**

- CD-ROM
- DVD
- csak számítógéppel használható dokumentum,
- oktatócsomag
- nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok,
- AV ismerethordozók

### **Könyvtárhasználati szabályzat**

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

### **A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár **korlátozottan nyilvános szakkönyvtár.**

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

- A könyvtárhasználók **joga**, hogy **ingyenesen** igénybe vegyék a könyvtár szolgáltatásait.
- A könyvtárhasználók **kötelessége** a könyvtári dokumentumok és eszközök rendeltetésszerű, kíméletes használata, azok megőrzése, a könyvtár számára annak visszaszolgáltatása.
- A könyvtár rendjének, szabályainak betartása.
- A kölcsönzés igénybevételéhez a könyvtárhasználónak be kell iratkoznia a könyvtárba.

### **A könyvtárhasználat módjai**

- helybenhasználat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

### **Helybenhasználat**

A helybenhasználat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostanárnak kell biztosítania.

A könyvtárostanárnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,

- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök (tanulói számítógépek, munkaállomások) használatában.

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

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

- kézikönyvtári dokumentumok,
- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemények (folyóiratok, muzeális dokumentumok ,
- gyűjteményes verseskötetek,
- AV-dokumentumok

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

**Kölcsönzés**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

**A dokumentumok kölcsönzését különböző típusú nyilvántartások rögzítik:**

- **tanulók kölcsönzése** osztályonkénti kölcsönzési füzetben minden tanévben külön-külön vezetve
- **tanulók tartós tankönyveinek kölcsönzése** a Tartós tankönyvek kölcsönzése című nyilvántartásban minden tanévben külön-külön vezetve
- **nevelők kölcsönzései** évenkénti göngyölítéssel.

Egyidejűleg három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra, de legkésőbb az adott tanév végéig. Újabb könyveket csak a korábban kölcsönzött könyvek visszahozatala után szabad a kölcsönzőnek adni.

**Nyitva tartás**

- A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek feleltetjük meg.
- Az iskolai könyvtár használatát és a kölcsönzéseket a hét minden napján biztosítjuk.

- A nyitvatartási idő mértékét a mindenkori jogszabályoknak, rendeleteknek megfelelően, feltüntetünk az iskola órarendjében.

### **Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

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

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése
- letétek telepítése
- információszolgáltatás.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információszolgáltatás alapja: a gyűjtemény dokumentumai, a könyvtár adatbázisa,

#### **Témafigyelés**

A könyvtárostánár esetenként szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák, tudományos diákköri dolgozatok, témanapok előkészítéséhez.

#### **Irodalomkutatás**

A könyvtárostánár a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget ad a szaktanároknak.

#### **Ajánló bibliográfiák készítése**

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján.

#### **Letétek telepítése**

- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el a szaktantermekben, osztálytermekben. A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.
- A letéti állomány nem kölcsönözhető.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### **A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai**

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve, könyvtárpedagógiai helyi tanterv
- statisztikai napló.

### **A könyvtári házirend**

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (házirendje) rögzíti, melyet minden könyvtárhasználó rendelkezésére kell bocsátani, a könyvtárban ki kell függeszteni.

A házirend tartalmazza:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét (a mindenkori éves munkaterv és iskolai összesített órarend szerint)
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

### **A könyvtár használói köre**

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

## **A könyvtárhasználat módja és feltételei**

### **Helybenhasználat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemények (folyóiratok, audio-vizuális anyagok, CD-ROM-ok).

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

### **Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával nem kell hitesíteni.

### **A kölcsönzési időtartam**

A könyvtárból egy alkalommal 3 könyvet szabad kölcsönözni egy hónap időtartamra, de legkésőbb az adott tanév utolsó napjáig. Újabb könyveket csak a korábban kölcsönzött könyvek visszahozatala után szabad a kölcsönzőnek adni.

### **Tankönyv vagy tanítási, tanulási segédlet kölcsönzése**

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött könyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni.

**A kártérítés módjai:** Ugyanolyan könyv beszerzése, vagy a Gyűjtőköri szabályzatban meghatározott tartalmú hasonló értékű dokumentum beszerzése.

Minden kikölcsönzött dokumentumot, minden könyvtárhasználónak a tanév végén vissza kell hozni. A nyári szünet ideje alatt könyvtári dokumentum csak kivételes esetben lehet kint ez alatt az idő alatt az olvasónál.

### **Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők foglalkozásokat tarthatnak az iskolai könyvtárban.

**A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.**

### **Nyitva tartás és kölcsönzési idő**

- A könyvtár nyitva tartási ideje heti 22 óra
- A könyvtár az iskolai tanítási napokon az ajtóra kifüggesztett rend szerint tart nyitva, s ez idő alatt folyamatosan lehet kölcsönözni.

- Tanítási szünetek idején a könyvtár zárva tart.

### **Viselkedési szabályok:**

- A könyvtárban dohányozni, nyílt lángot használni és étkezni szigorúan tilos.
- A könyvtárban tartózkodni csak a könyvtárostánár jelenlétében vagy engedélyével lehet.
- Az olvasók hivatalos dokumentumokba (kölcsonzési nyilvántartások) nem tekinthetnek, és nem írhatnak bele csak a könyvtárostánár jelenlétében és engedélyével.
- A technikai eszközöket (tanulói számítógépek, munkaállomások, laptop, projektor, hangosító berendezés, prezentációs eszköz és tábla)) csak a könyvtárostánár engedélyével és felügyelete mellett használhatják az olvasók.
- A könyvtárban hangoskodni szigorúan tilos.
- Minden olvasó személyesen felel az általa használt dokumentumok és eszközök épségéért.
- Az általuk okozott hibákért és károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel is tartoznak.

### **Tankönyvtári szabályzat**

#### **Jogi szabályozás**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, illetve annak módosítása (22/2013. EMMI rendelet)

**Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok** a könyvtári állományból kapják meg egész éves használatra a tankönyveiket.

Ennek formái:

- az iskolától való kölcsönzés;
- a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás;

#### **A tankönyvtári szabályzatban használt kifejezések értelmezése a következő:**

- **munkatankönyv**: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,



- **munkafüzet**: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,
- **könyvhöz kapcsolódó kiadvány**: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához,
- **használt tankönyv**: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,
- **tartós tankönyv**: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják

#### **A tartós tankönyveket időleges nyilvántartásba venni:**

- minden tartós tankönyvet brossúra-nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám),
- a tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található,
- a tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír,
- a könyvtárostánár köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket,
- év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök, szaktanárok által kijelölt könyvek

több évnyi használatát jelezte a könyvtárostánár felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak.

Az elhasználódott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget a könyvtár fejlesztésére kell fordítani.

**A tartós tankönyvek kölcsönzéséhez a (minta):**

NYILATKOZAT		
Az iskolai könyvtárból a ..... tanévben egész éves használatra átvettem a tanuláshoz szükséges tankönyveket, melyet aláírásommal igazolok.		
Tájékoztatót kaptam az alábbiakról:		
A tanév végén az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.		
A tankönyvekre borítót teszek, épségükre, tisztaságukra vigyázok. A könyvbe csak akkor írok, ha ez a feladat. Szövegkiemelőt nem használok, nem firkálok. Amennyiben a könyvet megrongálom vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, vagy a vételárat meg kell téríteni.		
Sorszám	Aláírás	osztály

A diákok tanév befejezésekor kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A kártérítés módjai: ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés, melyet a könyvtárostánár a tankönyv pótlására fordít.

Aláírással igazolni kell az átvétel tényét, és a visszaadás, illetve a kártérítési felelősség tudomásul vételét.

**Kártérítés iskolai tulajdonú tartós tankönyv esetén**

A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 1-4 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig,

Tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel.

A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő.

A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárostanárról javaslat alapján az iskola igazgatója határozza meg.

### **Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

#### **Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően**

- 1. tanév végére legfeljebb 25%-os
- 2. tanév végére legfeljebb 50%-os
- 3. tanév végére legfeljebb 75%-os
- 4. tanév végére 100%-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanárról feladata.

Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- 1. tanév végére legfeljebb 100 %-os
- 2. tanév végére legfeljebb 66%-os
- 3. tanév végére legfeljebb 33%-os

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

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtárostanárról becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az igazgató dönt.

**A tartós tankönyvek brossúra-nyilvántartásba kerülnek, kölcsönözhetőek, elhasználódás esetén selejtezendők.**

## **Katalógusszerkesztési szabályzat**

### **A könyvtári állomány feltárása**

Iskolánkban számítógépes bibliográfiai adatbevitellel folytatjuk az állomány feltáró munkáját. (a hagyományos katalógusépítést 2007-ben befejeztük).

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

Az adatokat rögzítő katalóguscéduláknak és számítógépes adatrögzítéseknek tartalmaznia kell a következőket:

- raktári jelzet,
- bibliográfiai leírási és besorolási adatok,
- ETO szakjelzetek,
- tárgyszavak.

### **A dokumentumleírás szabályai**

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

### **A bibliográfiai leírás**

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A szabvány értelmében az iskolai könyvtárak alkalmazhatják az egyszerűsített leírást, melynek elve az egyes adatok elhagyása. Iskolánk ezt a gyakorlatot folytatja.

### **A besorolási adatok**

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárunkban az alábbi besorolási adatok szerepelnek:

- a főtétel besorolási adata
- cím szerinti melléktétel (mű címe, gyűjtemény esetében minden mű címe, többkötetes dokumentum esetén a közös cím és a megkülönböztető kötet cím, a sorozat címe),
- közreműködői melléklettel
- tárgyi melléklettel.

### **Osztályozás**

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

### **Raktári jelzetek**

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően meg kell bontani. A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk.

A raktári jelzetet látható, pedagógiaiilag demonstratív céllal rá kell vezetni a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

### **Az iskolai könyvtár katalógusai**

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus,
- tárgyi katalógus.

Dokumentumtípusok szerinti:

**Formája szerint:**

- cédulakatalógus 2007-ig
- számítógépes. katalógus a SZIRÉN integrált könyvtári szoftver segítségével történik

### **Katalógusok szerkesztése**

#### **Raktári katalógus**

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállításának rendjét.

Minden esetben raktári lapon kell jelölni a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét.

#### **Betűrendes leíró katalógus**

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.

#### **Szakkatalógus**

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.

#### **Katalógusok gondozása**

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

# MELLÉKLET

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (2) bekezdésének változása értelmében 2023. szeptember 1-től az iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban oly módon szervezzük meg, hogy a **foglalkozások legalább 16 óráig tartanak, továbbá 7 órától 18 óráig** – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – **gondoskodunk a tanulók felügyeletéről szülői igény esetén.**

# A Szervezeti és működési szabályzat elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

## A Szervezeti és működési szabályzat legitimációs záradéka

---

### A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola **diákönkormányzata** az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Hatvan, 2024. július 2.

.....  
a diákönkormányzat diák-vezetője

### A szülői szervezet véleményezési nyilatkozata

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola **szülői szervezete** az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Hatvan, 2024. július 2.

.....  
a szülői szervezet/munkaközösség elnöke

### A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az Nkt. 25. § (1) és 83. § (2) g) pontja értelmében a mai napon jóváhagyom.

Hatvan, 2024. ....

.....  
a fenntartó képviselője

**A szervezeti és működési szabályzat 2024. szeptember 1-től) hatályos.**

.....  
(név)  
igazgató