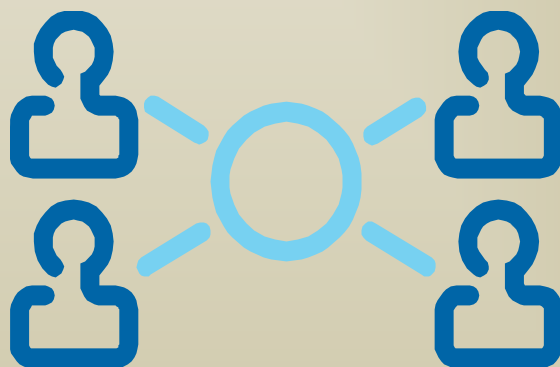
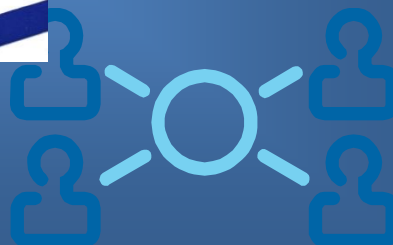


# SzMSz 2017

Szervezeti és működési  
szabályzat



PÉCSI JÓKAI MÓR ÁLTALÁNOS ISKOLA

---

PÉCS, 2017

## Tartalomjegyzék

|   |    |
|---|----|
| Általános rendelkezések.....  | 3  |
| 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....                       | 3  |
| 2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....          | 3  |
| 2.1. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....                  | 3  |
| 3. Az intézmény feladatellátási rendje .....  | 4  |
| Az intézményi étkeztetés biztosítása .....  | 5  |
| 4. Az intézményegység szervezeti felépítése .....   | 5  |
| 4.1 Az intézményegység vezetője.....  | 5  |
| 4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....   | 6  |
| 4.3 Az intézmény szervezeti felépítése .....  | 7  |
| 4.4 Az intézmény vezetősége .....   | 9  |
| 4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....   | 9  |
| 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....                              | 10 |
| 5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....                        | 10 |
| 5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....                   | 11 |
| 5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ..... | 15 |
| 5.4 Teendők bomba/ tűzriadó és egyéb rendkívüli események esetére .....                     | 16 |
| 6. Az intézmény munkarendje.....  | 17 |
| 6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....                                   | 17 |
| 6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....                                     | 17 |
| 6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....                                   | 19 |
| 6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....                            | 21 |
| 6.5 Munkaköri leírás-minták .....   | 21 |
| • túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj.....             | 23 |
| Munkaköri leírás iskolai igazgatóhelyettes részére.....                                     | 25 |
| <b>Munkaközösség-vezető</b> .....   | 27 |
| 6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....                              | 28 |
| 6.7 Az osztályozó vizsga rendje. ....   | 29 |
| 6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....                      | 29 |
| 6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....                   | 30 |
| 6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások.....  | 30 |
| 6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....                             | 31 |
| 6.12 A mindennapos testnevelés szervezése.....  | 31 |
| 6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....  | 32 |
| 7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei .....                          | 33 |
| 7.1 Az intézmény nevelőtestülete .....  | 33 |

|   |           |
|---|-----------|
| 7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....                    | 34        |
| 7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....                              | 35        |
| 7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....                                | 35        |
| 7.....  | 36        |
| <b>8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....</b>    | <b>36</b> |
| 8.1 Az iskolaközösség .....   | 36        |
| 8.2 A munkavállalói közösség.....   | 36        |
| 8.3 A szülői munkaközösség .....  | 37        |
| 8.4 A diákönkormányzat.....   | 37        |
| 8.7 Az osztályközösségek.....   | 38        |
| 8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....                  | 38        |
| 8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája .....                              | 40        |
| <b>9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....</b>            | <b>41</b> |
| 9.1 A tanulói hiányzás igazolása .....  | 41        |
| 9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....     | 42        |
| 9.4 A tanulói késések kezelési rendje .....                                     | 42        |
| 9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....                             | 42        |
| 9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....                      | 43        |
| 9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ..... | 44        |
| 9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....    | 44        |
| <b>10Az intézményi hagyományok ápolása .....</b>                                | <b>45</b> |
| 10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....                               | 45        |
| 10.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....            | 46        |
| 10.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények .....                | 46        |
| 10.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái .....                           | 46        |
| <b>II. Tárgyi és személyi feltételek .....</b>                                  | <b>48</b> |
| (Könyvtárhasználati szabályzat 2. sz. melléklet) .....                          | 52        |
| 1. sz. melléklet.....   | 53        |
| <b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....</b>   | <b>54</b> |
| <b>5. A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 24 óra .....</b>                     | <b>59</b> |
| <b>1. Az állománygyarapítás módja: .....</b>                                    | <b>66</b> |
| 1.1. A dokumentumok kiválasztásának elvei:.....                                 | 66        |
| <b>2. Az állományból kivonás módjai.....</b>                                    | <b>68</b> |
| 2.1. A leselejtezendő dokumentumok kiválasztásának elvei: .....                 | 68        |
| <b>1. A gyűjtés szintje és mélysége .....</b>                                   | <b>68</b> |
| 12. Záró rendelkezések.....   | 75        |

# Általános rendelkezések

## 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

## 2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

***Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.***

### 2.1. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézményegység valamennyi munkavállalójára, tanulója –nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

### 3. Az intézmény feladatellátási rendje

#### *A tevékenységek felsorolása a Pedagógiai Program alapján:*

- 1-8 évfolyamon folyó általános iskolai oktatás
- napközitthon 1.-6. osztályig
- menza 8. osztályig
- idegennyelv oktatása: első osztálytól angol, 4. osztálytól nívócsoporthoz heti 5, 3 órában, 4. osztálytól fakultatív alapon német vagy olasz
- számítástechnikai oktatás: 5. osztálytól informatika-számítástechnika
- nívócsoporthoz matematika oktatás:
- 7.-8. osztályban matematikából négy csoportban: tehetségesek, jók, közepesek, lassan haladók
- képességfejlesztő foglalkozás: 4. osztálytól órarend szerint az angolt 3 órában
- tanulók számára
- tanulói szakkörök, diákkörök, művészeti csoportok: tanévenként összeálló igény és lehetőség összehangolása alapján
- iskolai ISK
- -tömegsport-foglalkozások: házi versenyek, bajnokságok, Jókai Kupa
- tanulmányi, művészeti és sportjellegű versenyek, vetélkedők, pályázatok tanévenként meghirdetésre kerülő versenyekre, vetélkedőkre, pályázatokra rendszeres nevezéssel
- iskolai könyvtár: önálló iskolai könyvtár teljes szolgáltatással, függetlenített
- könyvtárossal
- iskolai diákönkormányzat: 3.-8. osztályos tanulók részvételével
- iskolai Szülők Közössége: vezetősége a Szülők Közösségének Képviselői, osztályonként 2 fő

Egyéb fő feladatot segítő tevékenységek

- helyiségek bérbeadása

*Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.*

## Az intézményi étkeztetés biztosítása

*Az intézmény saját konyhát nem működtet.* Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1995. évi XXXI. törvény 148. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

## 4. Az intézményegység szervezeti felépítése

### 4.1 Az intézményegység vezetője

**4.1.1 A közoktatási intézmény vezetője** – a Köznevelési törvény előírásai szerint – *felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.* Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. *A nevelési-oktatási intézményegység vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézményegység vezetője *rendkívüli szünetet rendelhet el,* ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

### 4.1.2 Az intézményegység vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az **igazgatóhelyettes**. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladata mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

### 4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

***Az intézményegység vezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.***

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

#### **4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. *Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.*

Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

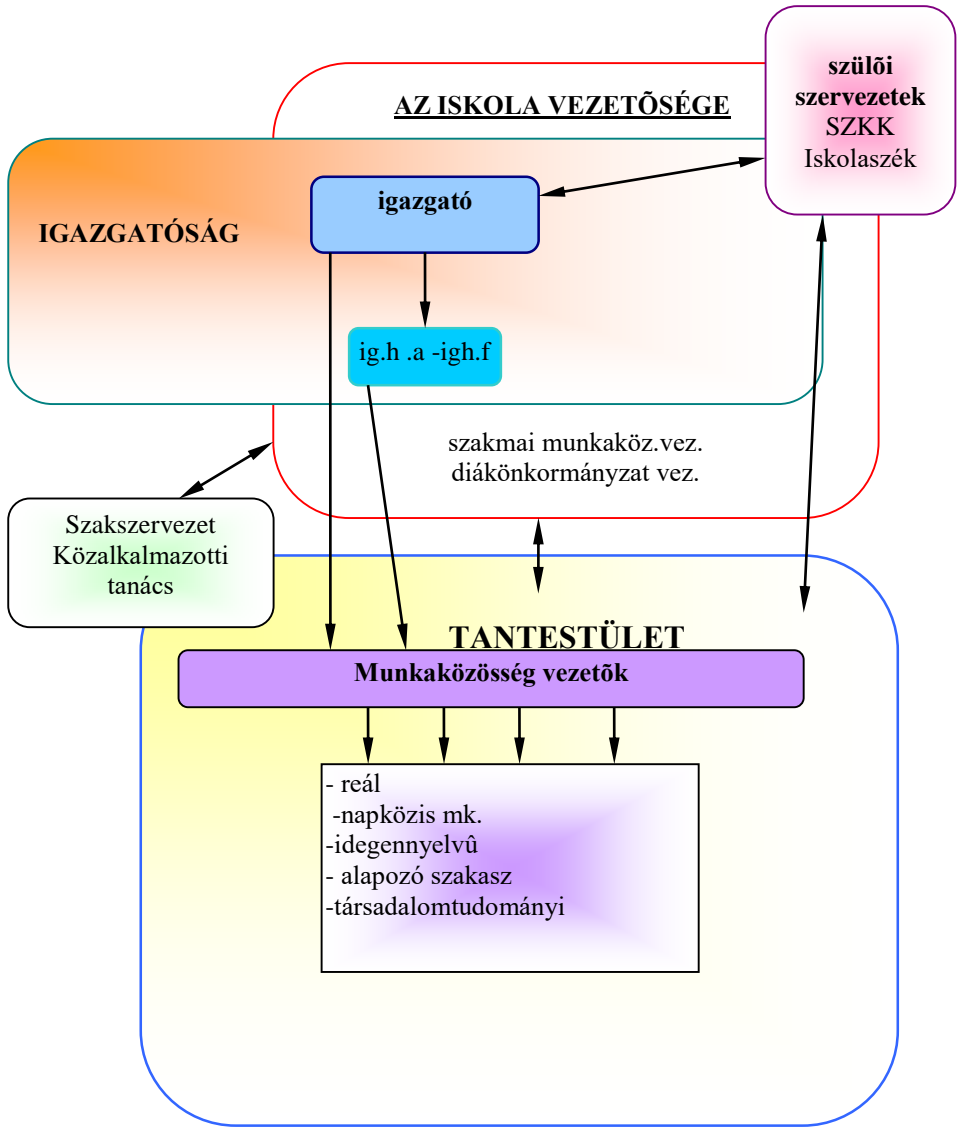
**Az iskolatitkár** szakirányú képzéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

### **4.3 Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő *szervezeti diagram* tartalma



**Az intézmény vezetési szerkezete**



## 4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

4.4.2 Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. *A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata.* Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.3 *Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézményegység vezetője egyszemélyben jogosult.*

Az intézményegység cégszerű aláírása az intézményegység vezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

## 4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. ***Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:***

- igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. ***Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.*** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

***Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:***

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 5.1 A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi küldentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### 5.1.1. Az alapító okirat

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

#### 5.1.2. A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

- Az iskola helyi tantervét,<sup>1</sup> ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a *közösségfejlesztéssel*, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a *tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét*,
- a közép szintű *érettségi vizsga témaköreit*.
- a *tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket*.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el**, Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

### 5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.<sup>2</sup> A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## 5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

<sup>1</sup> 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

<sup>2</sup> Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

## **Az iskolai tankönyvrendelés rendje 16/2013 rendelet alapján**

(1) A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával

a Könyvtárellátónak, a nem a központ által fenntartott iskola közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,
- c) a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

(2) A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

(3) 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 10%-ban térhet el.

(4) A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.

(5) A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.

(6) Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

(7) A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

## **Az iskolai tankönyvellátás rendje**

(1) A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

(2) Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

(3) A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának, a nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskola számára a Könyvtárellátó díjazást fizet.

A díjazás forrása

- a) a nem a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján az iskolának
- b) a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.
- (4) 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.
- (5) A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.
- (6) Az iskolának a 23. §-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.
- (7) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének – e rendeletben nem szabályozott – kérdéseit az iskola házirendjében kell

### 5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

5.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

5.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

### 5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

5.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. ***Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét<sup>3</sup>, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.***

### 5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése /felmenő rendszerben átalakul/

<sup>3</sup> Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

5.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

5.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

5.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.<sup>4</sup> Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

5.2.3.4 A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

5.2.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot *legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni*. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

5.2.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;  
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolásvéleményt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

5.2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

5.2.3.8 Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

5.2.3.9 Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

## 5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

5.2.4.1 A 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

5.2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

<sup>4</sup> A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)

## 5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

- 5.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.
- 5.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- 5.2.5.2 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- 5.2.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

## 5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

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

*Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.*

### 5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje */jelenleg még nem működik/*

***Az iskolánkban a későbbiekben használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő***, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. A e-naplóba elektronikusan naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. ***Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e***



*célra használatos szerverén történik*, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

*Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni* a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

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

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

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

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

#### **5.4 Teendők bomba/ tűzriadó és egyéb rendkívüli események esetére**

***A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.***

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az *iskolatitkár esetenként*, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

*Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:*

5.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy

adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

5.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.4.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.4.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.4.6 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## 6. Az intézmény munkarendje

### 6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

**Az intézményegység vezetője vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.15. és 15.00 óra között, pénteken 7.15 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és

vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi *munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.* Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfő ill. keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### **6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### **6.2.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.
- i) napközis feladatok ellátása

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

#### **6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,

- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) kísérletek összeállítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- y) napközis, tanulószobai feladatellátás.

### 6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok<sup>5</sup> meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, q, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, q, w pontokban leírtak.

*Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.*

## 6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

<sup>5</sup> 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**6.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.<sup>6</sup>

**6.3.3** Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

**6.3.4** A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

**6.3.5** A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

### **6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

*Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.*

---

<sup>6</sup> Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását*, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. *Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:*

6.3.7.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.

6.3.7.2 Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat a felsős igazgatóhelyetteshez köteles eljuttatni.

6.3.7.3 A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

6.3.7.4 A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

6.3.7.5 A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! *A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.*

## 6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági ügyintéző szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

## 6.5 Munkaköri leírás-minták

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

### 6.5.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

**A pedagógusok munkaköri kötelezettségei, feladatai:**

A pedagógus munkahelyi jogait és kötelességeit az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szabályozza.

A munkavégzésre vonatkozó előírásokat a tv. 39-44. paragrafusai tartalmazzák. Munkaköri kötelességük jogszabályi leírását a 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet határozza meg.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült ok miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, az iskola igazgatóját vagy igazgató helyettesét időben értesíteni köteles.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatként kell a pedagógusnak ellátni a következőket:

- a tantervi követelményeknek, az adott osztály összetételének, érdeklődésének megfelelő ismeretanyag, módszer, eljárás megválasztása
- a NAT, a helyi tanterv alapján oktató munkájának írásban való megtervezése (tanmenet), jóváhagyatása az iskolavezetéssel
- a szakmai munkaközösségek és a szülők véleményének figyelembevételével a taneszközök megválasztása
- a tanítási órákra való felkészülés, eszközök előkészítése
- a kötelező és a túlórák, a beosztás szerinti ügyelet – szükség szerint
- a törvényben meghatározott mértékig a helyettesítések ellátása
- a szaktantermek gondozása, javaslat a szertárak fejlesztésére, anyagi felelősség vállalása a használt eszközökért
- a tanulók tudásának rendszeres ellenőrzése, értékelése, minősítése a NAT, a helyi tanterv követelményei, a vizsgarendszer alapján
- az iskola pedagógiai programjában meghatározott mérések elvégzése
- feladatlapok, munkafüzetek, dolgozatok, rajzok, egyéb tanulói munkák javítása, ellenőrzése, értékelése a beadástól számított két héten belül
- a szülők és a tanulók folyamatos tájékoztatása az ellenőrzés, értékelés céljáról, módjáról, szabályairól, az eredményekről
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- családlátogatások – szükség szerint (osztályfőnökök)
- a tehetséges tanulók gondozása, a tanulók hátrányainak kompenzálása felzárkóztató foglalkozással
- folyamatos önképzéssel önkéntes, az iskola által előírt továbbképzésen való részvétellel a szaktárgya, a pedagógia, valamint a pedagógiával rokon társtudományok elméletének megismerése, alkalmazása
- aktív részvétel tantestületi értekezleteken
- az iskolai programban megfogalmazott szempontok alapján való beszámolók megírása
- az iskola pedagógiai programjában megtervezett

- közhasznú munkák megszervezése, irányítása (faültetés, udvartakarítás, hasznosanyag-gyűjtés stb.)

- kirándulások, ünnepélyek, sportnapok, gyermekprogramok előkészítése, szervezése, részvétel

- tanulmányi versenyek szervezése, vezetése, versenyre való felkészítés

- a tanulók felügyelete, kísérése (orvosi vizsgálat, úszás, sportversenyek, mozi, színház stb.)

- napközis felügyelet ellátása

- megbízás alapján a tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok, iskolai weblap gondozása

## **2. Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

### 3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

#### 6.5.2 Általános minta

##### Munkaköri leírás

|  |
|--|
| Munkáltató: Pécsi Jókai Mór Általános Iskola |
| Joggyakorló: igazgató                        |

|  |
|--|
| Név:                                       |
| Leánykori név:                             |
| Munkahely:Pécsi Jókai Mór Általános Iskola |

|                     |
|---------------------|
| Végzettsége:egyetem |
| Beosztása:Tanár     |
| Kinevezése:         |

|            |
|------------|
| Besorolás: |
|------------|

|                              |
|------------------------------|
| Heti munkaidő:20óra          |
| Kötelező óraszám:11          |
| Illetménynövekedés (miért?): |
| Osztályfőnök:                |
| Túlóra:ló                    |
| Órakedvezmény:               |
| Pótlék:                      |

#### Alapvető tevékenységei

##### Tanítás:

| Tantárgy | Osztály | Óraszám | NSZ |
|----------|---------|---------|-----|
|          |         |         |     |
|          |         |         |     |
|          |         |         |     |
|          |         |         |     |
|          |         |         |     |

##### Tanórán kívüli feladatok:



| Feladat | Csoport/osztály | Óraszám |
|---------|-----------------|---------|
|         |                 |         |
|         |                 |         |
|         |                 |         |

### 6.5.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az oktatási igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

#### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,

- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitálisnaplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

## 2. Ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- *az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint hiányzás esetén,*
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

## 3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

## 4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
- a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

## Munkaköri leírás iskolai igazgatóhelyettes részére

Az iskolai igazgatóhelyettes az igazgató első helyettese, az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Ilyenkor utalványozási joggal is rendelkezik korlátlan összeghatárig. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet.

Heti munkaideje: 40 óra, amelyből kötelező óraszáma heti 8 óra. Az ahhoz kapcsolódó és azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja.

Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Az intézményben való tartózkodásának rendje hétfőtől péntekig beosztás szerint

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében

- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az igazgatói utasítás alapján; ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit;
- ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését; betartja a bizonylati fegyelmet;
- elkészíteti a tanmeneteket; ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
- rendszeresen látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
- különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat;
- segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz összejöveleiken; szervezi és irányítja a módszertani munkaközösségek munkáját, az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket;
- az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi az osztályokon kívüli foglalkozásokat (szakkört, tömegsportot, tanulmányi kirándulást stb.);
- ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát; szervezi a pótló foglalkozásokat;
- elkészíti (elkészíteti) az intézmény órarendjét; megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet;
- megtervezi a túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet;
- elkészíti az iskola tantárgy-felosztását; tervezetet készít a következő év tanulócsoporthairól, azok létszámáról, a beiskolázandó új tanulókról;
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát;
- ellenőrzi a szertárak és könyvtárak fejlesztését, biztosítja a tankönyv és tanszer-ellátást;
- előkészíti a tantestületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket; ellenőrzi a tanulók nyilvántartókönyvét, a törzskönyvet, és az anyakönyvet;
- gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről; ezeket rendszeresen ellenőrzi;
- az iskolatitkárral együtt elkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét;
- szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat;
- az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat;
- a tárgyhót követő 10-ére ellenőrzi és összesíti a túlórákat és a helyettesítéseket; vezeti a helyettesítési naplót;
- munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza;

### *A napközis nevelő munkaköri leírása*

#### **A munkakör célja:**

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

- Nevelő munkáját tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók fegyelmezett munkájára, a délutáni foglalkozások lebonyolítására.
- Csoportjai számára heti tervet készít, amelyben a tanulóknak személyre lebontva követhető az elfoglaltsága.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, a tanuló számára saját tanulási módszerek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi és aláírja. a hibákat kijavítja, a szóbeli feladatokat lehetőség szerint kikérdezi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja.; vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportot tanító nevelőkkel. Észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel, szülőkkel megbeszéli.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. (Segítés, játék, mozgás, könyvtári kutatás)
- A napközis csoport átvételére pontosan érkezik.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk.
- Gondoskodik a csoport számára kiadott játékok, eszközök állagának megőrzéséről, illetve a kölcsönzött tárgyak időben való visszajuttatásáról.
- Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában; állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók osztályozó értekezletein, fogadóórákon.
- A munkanaplót pontosan vezeti (hiányzások, tanulmányi munka, gyakorlás, korrepetálás, ellenőrzés anyaga osztályonként, tanuláson kívüli időben szervezett foglalkozások.) A tanulóóra befejeztével elengedi a tanulókat a leghamarabb 4-kor, amikor lekíséri őket az udvarra ill. az aulába, és ott átadja az ügyeletes tanárnak a felügyeletet.
- Az étkezéssel kapcsolatban figyel a kulturált étkezésre, az egészséges életmódra.
- Ellenőrzi a hetes munkáját (szellőztetés, ablakok bezárása, táblatorlás, szemetes kosár kiürítése, uzsonnás kosár visszavitele).
- A nap végén rendet rakat a teremben, a termet bezárja, a napközis naplót a tanárba viszi.
- 

### ***Munkaközösség-vezető***

Kiválasztása a szakmai munkaközösség döntése alapján az iskola igazgatójának megbízásával történik. Munkáját közvetlenül az intézményvezető és a vezetőségi munkamegosztásban felelős helyettes irányításával végzi.

Tevékenységét az iskolai éves munkatervvel összhangban lévő munkaközösségi munkaterv alapján végzi.

Feladata: a nevelés-oktatás helyes gyakorlati alkalmazásának alkalmazása segítése /pedagógiai programban, helyi tanterv gyakorlati megvalósulása/, a munkaközösségi tagok tevékenységének összehangolása. Az oktató-nevelő munka hatékonyságának növelése, módszertani eljárások

fejlesztése, az öntevékeny szakmai továbbképzés fejlesztése, a tanulókkal szembeni egységes iskolai elvárások kidolgozása, betartása, a tanulók tudásának eredménymérése, pedagógusok közösségi felelősségének növelése, közösségi élet fejlesztése, szaktantermek eszközeinek fejlesztése, állaguk megőrzése.

A munkaközösség rendszeresen időközönként megbeszélést tart. A megbeszélésen tájékoztatja kollégáit /iskolavezetőségi, szakmai és egyéb információk /, megvitatják a felmerült szakmai, módszertani kérdéseket, aktuális problémákat, óralátogatások, bemutató órák tapasztalatait. A megbeszélésekről tájékoztatják az iskola vezetőjét. A megbeszélésen feljegyzést vezetnek és döntéseiket határozatba foglalják, melyek betartása minden munkaközösségi tagra érvényesek.

A tanév végén beszámol az éves munkáról és vázolja a következő év terveit.

#### ***Az ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása:***

Munkáját az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, az éves pedagógiai program szellemében, az abban foglalt keretek között végzi.

Az iskolavezetés segítőtársa és elsőszámú munkatársa a gyermekvédelmi feladatok megvalósításában. Összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját. Segíti az osztályfőnököket gyermekvédelmi munkájukban. Tájékoztatja őket az aktuális feladatokról, rendeletekről, intézkedésekről.

Nyilvántartást vezet:

- a veszélyeztetett tanulókról
- a nevelési nehézségeket okozó tanulókról
- a segélyezettekről
- a kedvezményesen étkezőkről
- a Nevelési Tanácsadóba utalt gyerekekről
- az állami gondozott tanulókról.

Szervezi és irányítja:

- az ingyenes illetve kedvezményes tankönyvellátást
- a kedvezményes étkeztetést.

Segíti:

- az osztályfőnök szociális, nevelési nehézségekkel, veszélyeztetett gyermekekkel kapcsolatos családlátogatási, környezettanulmányi, véleményezési munkáját
- azon gyerekek pályaválasztását, akik az iskola gyermekvédelmi ellátásában részesülnek
- azon pedagógusok munkáját, akik a tanulmányi hátrányokkal, tanulási nehézségekkel küszködő gyermekeket segítik.

Kapcsolatot tart:

- az iskola vezetőivel
- az osztályfőnökökkel
- a tankönyvfelelőssel
- a gyámhatósággal és a gyermekjóléti szolgálattal
- az önkormányzat ifjúságvédelmi feladatokat ellátó munkatársával.

## **6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

**6.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

**6.6.2 A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

**6.6.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

**6.6.4** Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

## **6.7 Az osztályozó vizsga rendje.**

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

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

Az a), b), c), esetben, ha a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

## **6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 9 – 12-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt**.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

## **6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

### **6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

**6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

## **6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások**

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló<sup>7</sup> törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

<sup>7</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

## 6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

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

**A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős az intézménnyel szerződésben álló szervezettel közösen.

**A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

## 6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

*Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,<sup>8</sup> amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.* A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel

---

<sup>8</sup> A 2012/2013-as tanévben a 9. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.



- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

### 6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói és nevelői a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkara és zenekara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- **A diákszínjátékosz** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.

- **Az iskolai klub** az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló pedagógus. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak.
- **A Jókai Galériában** havi gyakorisággal különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az igazgató által megbízott pedagógus feladata.
- **Mozi, színház látogatás** keretében a tanulók évente legfeljebb kétszer iskolai keretben színház látogatáson vesznek részt. Lehetőség szerint olyan darabot kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a diákjaink számára. Mozi látogatást az osztályok saját hatáskörben szerveznek. Felelőse a közönség-szervező, akit az igazgató bíz meg.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

## 7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

### 7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

*Munkájuk segítésére pedagógusaink az iskola anyagi helyzetétől, pályázatoktól függően laptopot kaphatnak.*

Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

## 7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.<sup>9</sup> A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

---

<sup>9</sup> Jelenleg egyetértési jogot biztosít a partnerszervezetek számára a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 29.§ (3) bekezdése.

### **7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben öt munkaközösség működik: a humán, a reál, az alsós, a napközis, idegen nyelv.

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

### **7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyként a Nagy László fizikaversenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

#### **7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

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

7

## **8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **8.1 Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **8.2 A munkavállalói közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,

- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### 8.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Választmány (a továbbiakban: SzV). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

### 8.4 A diákönkormányzat

**A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.** A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

*A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.* Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

*A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.*

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

- a házirend elfogadása előtt

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

## 8.7 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

### Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## 8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

### 8.8.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy

a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

#### 8.8.2 *Tanári fogadóórák*

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórákat. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

#### 8.8.3 *A szülők írásbeli tájékoztatása*

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrzők és a napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a ellenőrzőbe írással ill. elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a naplóba tett bejegyzés és az ellenőrzőbe tett bejegyzés ill. elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

#### 8.8.4 *A diákok tájékoztatása*

*A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. *Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.* Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.*

**A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. *Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.*

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

#### 8.8.5 *Az iskolai dokumentumok nyilvánossága*

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

*A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A*



fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## 8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

**8.9.1** Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,

### 8.9.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Kazincbarcika városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Kazincbarcika Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

### 8.9.1.2 Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörü versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon

részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

### 8.9.1.3 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel .

**8.9.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.** Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. *A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.*

## 9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

**9.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjeleni.

## **Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

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

## **9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

**9.3.1 Megyei versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – két, *országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre*, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. *Az OÁTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt három napot fordíthatnak a felkészülésre.* A megyei és országos szervezésű versenyek *iskolai fordulójára* szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

**9.3.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órakeről. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OÁTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

**9.3.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban** – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

**9.3.4 A középiskolák által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfőbb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

## **9.4 A tanulói késések kezelési rendje**

A tanuló tanítási órakeről való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi és összegzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettesel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

## **9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

**tanköteles tanuló esetében:**

2012. szeptember 1-én hatályba lépett a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet V. fejezet 19. pontja tartalmazza a gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályokat. A rendelet 51.§-ának (3) bekezdése szerint, ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>1. igazolatlan mulasztás</b>     | <b>Szülő értesítése</b> (az értesítésben fel kell hívni a szülők figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. )  |
| Újabb mulasztás                     | A Gyermekjóléti Szolgálat közreműködésével meg kell keresni a tanuló szülőjét.   |
| <b>10 óra igazolatlan mulasztás</b> | A <b>Kormányhivatal</b> és a <b>Gyermekjóléti Szolgálat</b> értesítése.<br><i>Intézkedési terv készítése:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a mulasztás okának feltárása</li> <li>• számba venni a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésének módjait</li> <li>• kijelölni a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.</li> </ul> |
| <b>30 óra igazolatlan mulasztás</b> | Általános <b>szabálysértési hatóság</b> és a <b>Gyermekjóléti Szolgálat</b> értesítése. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Baranya Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály dr. Gáspár Jenő főosztályvezető 7623 Pécs, József A. u. 10. )</li> <li>• Gyermekjóléti Szolgálat az iskolával közreműködve értesíti a szülőt.</li> </ul>                                       |
| <b>50 óra igazolatlan mulasztás</b> | A tartózkodási hely szerint illetékes <b>jegyző</b> és <b>Kormányhivatal</b> értesítése.   |

A rendelet 51. §-ának (6) bekezdése szerint a Szabstv. 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén 30 óra.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

## 9.6 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 kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. *További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

## **9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes 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, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú 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 felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- 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 igazgatójának, 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 tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- 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.

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

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 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, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- 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
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- 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 időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## 10Az intézményi hagyományok ápolása

### 10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése *az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége*. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

## **10.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**

### **10.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények**

## **10.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái**

### **10.4.1 Az intézmény jelvénye**



### **10.4.2 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete**

#### **Ünnepi viselet:**

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, iskolasál  
Fiúknak: öltöny, fehér ing, nyakkendő

**Az iskola hagyományos sportfelszerelése** lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, melegítő.

## A PÉCSI JÓKAI MÓR ÁLTALÁNOS ISKOLA

### KÖNYVTÁRÁNAK

#### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

#### SZABÁLYZATA

#### Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:

- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről az állományból való törléséről.
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről
- 16/1998. (IV. 28.) MKM rendelet a 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról Magyar Közlöny, 1998. 30. sz.
- 1/1998. (VII. 4.) OM rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- (A könyvtárhelyiség és eszközszükséglete) Művelődési Közlöny, 1998. 26. sz.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és módosításai
- A 63/2000. (V.26) Korm. rendelet a 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet módosításáról
- A 28/2000. (IX. 21) rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az iskola Pedagógiai programja
- A 2004. évi XVII. törvény. A tankönyvpiac rendjéről és a közoktatásról szóló törvények módosítása.
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről



## **I. Az iskola könyvtárára vonatkozó azonosító adatok**

**A könyvtár neve:** Pécsi Jókai Mór Általános Iskola Könyvtára

**Címe:** 7622 Pécs, Jókai Mór utca 49.

Telefon: 72/512-368

**Létesítés ideje:** 1964

**Bélyegző:**

**A könyvtár fenntartója:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

**Koordináció központ:** VKI Jókai Mór Általános Iskola

**A könyvtár jellege:**

Az iskolai könyvtár a működtető intézmény szerves része.

Zárt könyvtár, csak az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe. Használata ingyenes.

## **II. Tárgyi és személyi feltételek**

A könyvtár Pécs történelmi belvárosában működik. Az épületben 1964 óta folyik alapfokú oktatás. Az oktatási profiljára jellemző a matematika szaktantárgy kiemelt szintű oktatása valamint az angol szakos képzés, továbbá az iskola kiemelt hangsúlyt helyez a néptánc oktatásra. Oktatott idegen nyelv még az olasz, francia és német is.

Az iskolai könyvtár az iskolához kapcsolt külön épületrészben, két helységben, önálló vizesblokkal működik. A nagyobb rész előadóteremként szolgál, míg a kisebb rész a kölcsönzés valós helye. A kölcsönző terem egyik részében, a szabadpolcos kölcsönzési részben a szakirodalom ETO rend szerint, valamint a szépirodalom szerzői betűrendes elrendezésben található. A másik rész zárt üveges szerkényekben tartalmazza az egyéb információhordozókat, tankönyveket, az archív állományt és a kézikönyveket.

A könyvtár számítógépe kapcsolódik a belső és külső hálózatra is.

A kölcsönzési idő heti 24 óra, melynek beosztása lehetővé teszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet.

A könyvtárosi teendőket magyar-történelem-könyvtár szakos egyetemi végzettségű, főállású könyvtárostanár látja el.

### **III. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása**

- Az iskolai könyvtár a Pécsi Tankerület szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskolai költségvetésben gondoskodik.
- Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az iskola igazgatója látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.
- Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével a területileg illetékes pedagógiai intézet segíti: Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja, 7626 Pécs, Egyetem utca 6.
- Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végzi.
- A könyvtárat egy főállásban foglalkoztatott könyvtáros végzettséggel rendelkező tanár vezeti.

### **IV. Az iskolai könyvtár feladatai**

#### **A könyvtár működésének célja:**

Az iskolai könyvtár fő feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanórán kívül is lehetővé tegye a gyűjtemények használatát. Sajátos eszközeivel – együttműködve az iskola pedagógusaival – a tanulók segítése eredményes tanulási, olvasási és önművelési szokásaik kibontakoztatásában.

#### **1. Általános feladatok:**

- gyűjtemények folyamatos, minőségorientált fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tananyaghoz kapcsolt információszolgáltatás
- könyvtárközi kölcsönzés biztosítása
- tanórai foglalkozások tartása
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is

#### **2. Kiegészítő feladatok:**

- tanórán kívüli foglalkozások tartása, segítése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

#### **3. Az iskolai könyvtáros feladatai (Munkaköri leírás 5. sz. melléklet)**

- a könyvtárpedagógiai tevékenység tervezése és irányítása
- a könyvtár éves beszámolójának és egyéb beszámolóknak az elkészítése

- részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében (pl: áthelyezés, berendezés, számítógépes könyvtári program szakmai vizsgálata)
- a könyvtár működési dokumentumainak készítése
- kapcsolatok: az iskolán belül az igazgatóval, a munkaközösségekkel, szaktanárokkal, diákönkormányzattal, az iskolán kívüli társintézményekkel, egyéb szervekkel
- szervezői feladatok: könyvtár-, dokumentum-, információhasználati tanórák

## **V. A könyvtár szolgáltatásai**

### **1. Helyben használat**

Jogosult rá a könyvtárhasználók teljes köre a nyitvatartási időn belül.

- A kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák; kéziratok, folyóiratok, szótárak, audiovizuális eszközök, a muzeális vagy nagy értékű könyvek csak helyben olvashatók. Ezt egy piros **O** betű jelzi a könyvekben.

### **2. Kölcsönzés**

Az erre a célra kijelölt állományrészből

- Az iskola dolgozói egy tanévre kölcsönözhetnek korlátlan számban dokumentumokat
- Az alsó tagozatosok egyszerre csak egy dokumentumot kölcsönözhetnek 10 napra, majd kétszer hosszabbíthatnak újabb 10-10 napra, ha nincs előjegyzés a könyvre
- A felső tagozatosok egyszerre három könyvet kölcsönözhetnek 10 napra, majd kétszer hosszabbíthatnak újabb 10-10 napra, ha nincs előjegyzés a könyvre
- A támogatott tankönyvkölcsönzés csak az adott tanévre vonatkozik
- Könyvtárközi kölcsönzés biztosítása

### **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:**

- Csoportos használat
- Információs szolgáltatás
- Muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemény szolgáltatása

A könyvtáros vezeti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat:

kölcsönzési nyilvántartás  
 statisztikai nyilvántartás  
 szakórás foglalkozások nyilvántartása

### **4. Tájékoztatás**

## **VI. A gyűjtemény szervezése**

### **1. Beszerzés**

A könyvtáros ezt a feladatot a gazdasági vezető, a tantestület és a diákok javaslatainak figyelembevételével végzi.

- A gyűjtőkörnek megfelelő (Gyűjtőköri szabályzat 1. sz. melléklet) állományt alakít (gyarapít és kivon)
- Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell megtervezni, folyamatosan rendelkezésre bocsátani
- A könyvtáros felelős a tervszerű felhasználásért, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum a könyvtár számára

## **2. A könyvtár állományának nyilvántartása**

- A tartós beszerzésre szánt dokumentumokról egyedi (címleltár) és összesített (csoportos) állomány-nyilvántartást vezet a Szirén Könyvtári Rendszer segítségével szakszerűen, naprakészen
  - Egyedi nyilvántartású dokumentumok a könyvtárban: könyv, videó, CD, DVD, számítógépes dokumentumok
- Az ideiglenesen beszerzett dokumentumok kezelése, folyóiratok számainak nyilvántartása

## **3. Az állomány feltárása**

- Az iskolai könyvtár katalógusai
  - betűrendes leíró, kiépítés alatt
  - tárgyi katalógus, ETO szerinti, kiépítés alatt
- Formája szerint
  - számítógépes rendszer, kiépítés alatt
- Raktári katalógus, kiépítés alatt

## **4. Tervszerű állományapasztás**

- Természetes elhasználódás
- Tartalmi elavulás
- Több példányban meglévő, felesleges dokumentumok
- Elveszett dokumentumok
- Hiány: mértékét a 3/1975. KM-PM rendelet rögzíti
- Elháríthatatlan esemény: eltűnt, megsemmisült, elemi csapás miatt használhatatlanná vált dokumentumok

## **5. Az állomány ellenőrzése - leltározás**

Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint, háromévente év elején, a könyvtár zárva tartása mellett végezzük.

## **6. A könyvek elhelyezése, tagolása:**

Kölcsönözhető állomány szabadpolcon  
 Segédkönyvtár külön zárható szekrényben  
 Kézikönyvtár külön zárható szekrényben, polcon  
 Folyóiratok polcon, illetve szekrényben

Audio-vizuális dokumentumok külön, zárható szekrényben  
Könyvtári letétek kezelése (szaktanterem)

## **7. Az állomány védelme:**

A könyvtár helyiségének megfelelően zárhatónak kell lenni, oda csak a könyvtáros tudtával lehet bemenni. Amennyiben a könyvek más célú helyiségben vannak elhelyezve, a szekrénynek zárhatónak kell lennie.

A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azok a dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

E feltételek mellett tud a könyvtáros felelősséget vállalni a könyvtár állományáért és eszközeiért.

## **VII. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

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

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtárostanár feladata.

## **VIII. A könyvtárhasználat szabályai**

(Könyvtárhasználati szabályzat 2. sz. melléklet)

### **1. Könyvtárhasználók köre:**

A könyvtárat használhatja az iskola összes dolgozója, összes tanulója.

A használók jogait és köteleseit a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet a használók számára nyilvánosságra kell hozni.

A használó köteles betartani a szabályokat, köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

### **2. A kölcsönzés nyilvántartása:**

A beiratkozott olvasókra a számítógépes kölcsönzést alkalmazzuk.

Emellett a tankönyvkölcsönzés, erre a célra rendszeresített adatlapon is történik.

### 3. A könyvtár nyitva tartási rendje: heti 24 óra

Hétfő: 9:30-14:30  
Kedd: 9:30-14:30  
Szerda: 9:30-14:30  
Csütörtök: 9:30-14:30  
Péntek: 9:30-13:30

### IX. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, az iskolai könyvtár szabályzatában nem említett valamennyi kérdésben, az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

- Könyvtárhasználati szabályzat (1. sz. melléklet)
- Tankönyvtári szabályzat (2. sz. melléklet)
- Katalógusszerkesztési szabályzat (3. sz. melléklet)

.....  
Könyvtáros

A működési szabályzatot jóváhagyom:

.....  
Igazgató

1. sz. melléklet

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Pécsi Jókai Mór Általános Iskola

Munkakört betöltő neve: Kemény Fruzsina

## **I. Általános rész:**

- a. A munkakör megnevezése: Könyvtárostánár
- b. Munkavégzés helye: Pécsi Jókai Mór Általános Iskola
- c. Munkaterülete: Könyvtárostánár

## **II. Képzettségi előfeltételek:**

- a. Iskolai végzettsége: Tanító ének-zene műveltségterülettel  
Gyógypedagógus tanár  
Informatikus Könyvtáros
  - b. További speciális képzettség: Könyvtárpedagógus-tanár záróvizsga  
középfokú jelnyelvvizsga
1. A könyvtárostánár feladata, hogy az iskola oktató–nevelő munkáját a gyűjtőkori szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse, valamint a Pedagógiai Programban meghatározott feladatok ellátásának megvalósításában szervesen közreműködjön.
  2. A könyvtáros-tanár a Humán Munkaközösség tagja, de szervesen együttműködik a többi munkaközösséggel is.
  3. Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi

## **III. Szakmai feladata:**

A munkavállaló köteles:

- féltetni, óvni és növelni az intézmény jó hírét,
- munkáját az intézmény mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni,
- anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára,
- őrizni az intézményi bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat,
- határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végzi,
- folyamatosan növelni tudását önképzés és szervezett oktatás útján,
- munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni,
- véleményalkotásával, ésszerű javaslataival segíteni a vezetés munkáját,
- munkatársaival együttműködni,
- munkakezdekor munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a munkaidő alatt a munkahelyén tartózkodni,

- vezetői utasításra munkaköri leírásban nem szereplő – pedagógus munkakörnek megfelelő – munkát is elvégezni.

### A könyvtári állomány gondozása:

#### *Állománygyarapítás által:*

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
- Tájékozódik a megjelenő kiadványokról.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait. Naprakész beszerzési listát és 'Desiderata katalógus'-t vezet.

#### *Állományba vétel által:*

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 10 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeres állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

#### *Állományvédelem által:*

- A könyvtárostánár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- Teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendel, 3 évente végez leltározási ütemterv készítésével.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik, ezért a könyvtárhasználati szabályzat megsértését az igazgatónak jelentenie kell, és az állomány védelem érdekében szót kell emelnie.

### Szolgáltatások:

Kölcsönzés: a könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.

Könyvtárbemutató foglalkozások: könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.

Rendszeres tájékoztatás: a könyvtár új változásairól, értekezleten, faliújságon

Ajánlójegyzéket készít: az iskolai munkatervben meghatározott feladatok segítéséhez.

Könyvtárközi kölcsönzést biztosít.

### Egyéb feladatok:



- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösségi vezetőkkel, szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (gyermekkönyvtárak, közművelődési könyvtár, városi könyvtár, megyei könyvtár)
- Könyvtáros heti munkaideje 20 óra, felosztása a következő: nyitva tartás: 11 óra, belső munkák: 6,5 óra, külső tevékenység 2,5 óra.
- Nyitvatartási feladatok során ellátja a következő feladatokat: kölcsönzés, tájékoztatás, könyvbemutató foglalkozás, raktári rendezés.
- Belső munkálatok során elvégzi a következő tevékenységeket: feldolgozás George Könyvtári Rendszer segítségével, állománygyarapítás, raktári katalógus kiépítése, irodalomkutató felkészülés a foglalkozásokra, egyéni továbbképzés.
- Külső tevékenységei: tájékozódás a könyvpiacra, egyéni beszerzések, tapasztalatcsere

## 1. sz. melléklet

### KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

#### 1. A használatra jogosultak köre:

##### Beiratkozás feltételei:

- Alanyi jogon az iskola összes dolgozója díjmentesen kölcsönözhet dokumentumokat.
- Az iskola tanulói csak kitöltött beiratkozási lappal és a szülő felelősségvállalásával kölcsönözhetnek. Beiratkozás alkalmával a diákok szüleinek nyilatkozatot kell tennie, – melyet aláírásukkal hitelesítenek –, hogy a könyvtár használati szabályzatát kötelezőnek ismerik el. Ezt első évfolyamon kell kitölteni, és egész tanulói jogviszonyuk idejére érvényes. Az új diákok a nyilatkozat kitöltésével lehetnek beiratkozott olvasók, ennek érvényessége a tanulói jogviszony érvényességével egyidejű.
- A támogatott tankönyvkölcsönzést az adott évre vonatkozó tankönyvekre a tankönyvrendelés során kapott tankönyvlistán rögzítjük, a többi tankönyv kölcsönzése speciális kölcsönzési lapon történik, és csak a tankönyv részlegre vonatkozik.
- A tanárjelöltek csak vezetőtanárunk által kölcsönözhetnek.

##### A pedagógus munkaköri kötelezettségei, feladatai:

A pedagógus munkahelyi jogait és kötelességeit az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szabályozza.

A munkavégzésre vonatkozó előírásokat a törvény 39-44. paragrafusai tartalmazzák. Munkaköri kötelességük jogszabályi leírását a 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet határozza meg.

##### Igénybevétel ideje:

- Az iskola dolgozói egy tanévre kölcsönözhetnek korlátlan számban dokumentumokat, munkaviszonyuk megszűntekor kötelesek rendezni könyvtári tartozásaikat.
- A támogatott tankönyvkölcsönzés csak az adott tanévre vonatkozik.

#### 2. Alapszabályok:

Az olvasónak a könyvtárból kölcsönvett könyvet gondosan kell kezelni, abba bejegyeznie nem szabad, óvni kell a rongálódástól.

A pedagógusoknak az iskolai év végén kell visszahozni a könyveket, vagy egyeztetés után, ha a munkájukhoz szükséges dokumentumokra a következő tanévben is igényt tartanak, azt következő évre is kölcsönözhetik.

A kölcsönzött könyveket a tanulóknak az év zárásakor (az illetékes minisztérium által meghatározott tanévzárás napjáig, javítóvizsgára utalás esetén a vizsga letételének napjáig) vissza kell hozni, nyáron a könyvtár zárva van.

A tanulói jogviszony és a dolgozók munkaviszonyának megszűnésével a könyvtári tartozás rendezése is együtt kell, hogy járjon. Ennek betartásáért a gazdasági vezető és a könyvtáros felelős.

### 3. Eljárás a szabályzat megszegése esetén:

- A megrongált vagy elveszített dokumentumokat vagy azonos, vagy hasonló kiadású példánnyal pótolni kell.

### 4. A könyvtár használatának módja

Kölcsönzés: az erre a célra kijelölt állományrészből

- Az alsó tagozatosok egyszerre csak egy dokumentumot kölcsönözhetnek 10 napra, majd kétszer hosszabbíthatnak újabb 10-10 napra, ha nincs előjegyzés a könyvre
- A felső tagozatosok egyszerre három könyvet kölcsönözhetnek 10 napra, majd kétszer hosszabbíthatnak újabb 10-10 napra, ha nincs előjegyzés a könyvre

Eljárás, ha az olvasó a kölcsönzési határidőn belül nem hozta vissza a dokumentumokat:

- Első figyelmeztetés: 20 nap késés után, szóbeli figyelmeztetés
- Második figyelmeztetés: 30 nap késés után, írásbeli figyelmeztetés
- Harmadik figyelmeztetés: 40 nap késés után, második írásbeli figyelmeztetés

Az a tanuló, akinek könyvtartozása van, addig nem vehet részt a kölcsönzésben, míg tartozását nem rendezi.

Helyben használat:

Jogosult rá a könyvtárhasználók teljes köre a nyitvatartási időn belül.

- A kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák; kéziratok, folyóiratok, szótárak, audiovizuális eszközök, a muzeális vagy nagy értékű könyvek csak helyben olvashatók. Ezt egy piros O betű jelzi a könyvekben.
- A könyvtárban a nyugodt kutató- és gyűjtőmunka érdekében csendesen kell viselkedni.
- A rendszerezettség fenntartása érdekében a polcra levett könyveket az asztalokon kell hagyni. A könyvtárat a könyvtáros tudtával lehet igénybe venni.
- A könyvtárba csak tanári felügyelettel léphet tanuló.
- A könyvtárba élelmiszert bevinni nem szabad.

Szolgáltatások:

Jogosult rá a könyvtárhasználók teljes köre a nyitvatartási időn belül.

Könyvtárbemutató foglalkozások:

- Könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órák igényelhetők bármely tantárgyhoz kapcsoltn
- A könyvtári dokumentumokat igénylő szakórák előkészítése kérhető
- A könyvtárban tartandó foglalkozások maximális létszáma 16 fő
- Az órák igénylése előzetes egyeztetéssel történik

Rendszeres tájékoztatás:

- A könyvtár tájékoztatja olvasóit a könyvtár új változásairól, értekezleten, faliújságon, vagy személyesen

Ajánlójegyzék készítése:

- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatok segítéséhez a könyvtáros leltári évenként szaktárgyi lebontásban jegyzéket készít
- Évközben is igényelhető egy-egy aktuális témakör ajánlójegyzékének készítése

Könyvtárközi kölcsönzés:

- A könyvtár kapcsolatban áll az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerrel (ODR), melynek segítségével igénybe vehető a könyvtárközi kölcsönzés (<http://odr.lib.klte.hu/>)
- Csak az oktatási-tanítási folyamatokhoz kapcsolódó dokumentumok lekérése lehetséges
- A könyvtárközi kölcsönzés további rendjét az ODR határozza meg

## 5. A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 24 óra

|            |            |
|------------|------------|
| Hétfő:     | 9:30-14:30 |
| Kedd:      | 9:30-14:30 |
| Szerda:    | 9:30-14:30 |
| Csütörtök: | 9:30-14:30 |
| Péntek:    | 9:30-13:30 |

## 6. Állományvédelem:

A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása különösen fontos.

A raktári rend kialakításáért a könyvtáros felelős, valamint ő felügyeli és irányítja a könyvtárban a takarítási munkálatokat, melynek rendje a következő:

- Naponta: szükséges a helyiségek felporszívózása, a padló ápolása.
- Heti egy alkalommal: (péntek), a polcok pókhálózása porszívóval.
- Évente: a függönyök, drapériák kimosása, az ablakok tisztítása.
- A könyvtárba élelmiszert bevinni nem szabad.
- A dohányzás és nyílt láng használata tilos.

## 2. sz. melléklet

### TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

#### **Tartós tankönyvekre vonatkozó szabályozások:**

- 23/2004. (VII. 27.) OM rendelet
- 5/1998. (II. 18.) MKM rendelet
- 2001. évi XXXVII. törvény

A tankönyvellátásra vonatkozó törvények és a könyvtári állományapasztásra vonatkozó előírások értelmében tankönyvek számlázásánál a következő elveket követi:

Az államtól kapott normatív támogatáson vásárolt könyveket két csoportra bontja:  
Tartós tankönyvekre, melyek az iskolakönyvtári állományba kerülnek, és az összeg minimum 25%-át eléri. Ezekbe tartoznak azok a tankönyvek, melyekbe a gyermeknek dolgoznia nem kell, vagy atlaszok, szótárak, tanítási segédanyagok, kötelező és ajánlott olvasmányok.  
Munkatankönyvekre, melyek a tanuló saját tulajdonába kerülnek, erről a könyvtár a továbbiakban semmilyen nyilvántartást nem vezet. Ide tartoznak a munkafüzetek, munkatankönyvek, alsós tankönyvcsomagok.

A tankönyvekkel kapcsolatos mindennemű feladatokat a „Tankönyvellátás rendje” ütemterv tartalmazza. Ebben a feladatban részt vesznek: igazgató, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, ifjúságvédelmi felelősök, tankönyvfelelős, könyvtáros.

A tankönyvrendelési ütemterv időszakokra és felelősökre lebontva tartalmazza az aktuális teendőket.

#### Nyilvántartás:

A tartós tankönyveket külön leltári állományként TK betűjelzettel vagy külön pecséttel megjelölve tartja nyilván a könyvtár. A Tankönyvi állomány létrehozásának kezdete 2005/2006-os tanév.

#### Kölcsönzés:

A tankönyvek kölcsönzése a tanévet első hetében történik a saját tulajdonba adott tankönyvekkel egy időben. A könyvek átvételét és a kezelésükre vonatkozó szabályok betartását a szülő vagy a diák aláírásával elfogadja.

#### A tartós tankönyvek kezelésre vonatkozó szabályok:

Az átvett dokumentumok a könyvtár tulajdonát képezik. A könyvekbe beleírni sem tollal, sem ceruzával nem szabad. A könyvek megrongálódása vagy eltűnése esetén a szülőnek pótlási kötelessége van. A könyvek visszahozatalának határideje az Oktatási Minisztérium által meghatározott tanév vége (javítóvizsga esetén a vizsga napja. Ha a gyermek év közben elhagyja az iskolát, a „Távozási bizonyítvány” addig nem adható át neki, amíg tankönyv (és egyéb könyvtári könyv) tartozását nem rendezzi.

### Selejtezés:

A tartós tankönyvek selejtezésének elve a háromévenkénti állománycsere. Ez alól kivételt képeznek a behajthatatlan követelés vagy az elavulás miatti selejtezések.

### Kártérítés:

A könyv rendeltetésszerű használata során keletkezett károkat a tanulónak nem kell megfizetnie. A könyvek megrongálódása vagy eltűnése esetén a szülőnek pótlási kötelessége van.

## **3. sz. melléklet**

### **KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT**

#### **1. A könyvtári állomány feltárása**

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő digitális katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

##### **1.1. A dokumentum leírás szabályai**

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

## 1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

## 1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk.

|                    |                 | <b>LELŐHELY</b>                                     | <b>SZAKJELZET</b>   | <b>JELZETCÍMKE</b>                                   |
|--------------------|-----------------|---|---|--|
| <b>BELSŐ TEREM</b> | Szabadpolc      | Szakpolc  | Raktározási táblázat jelzetei   | Borítófedélen és gerincen: Szakjelzet és Cutter szám |
|                    |                 | Gyermekpolc   | (Sorozatok) Bagoly, Búvár, Kolibri, MiMi, Határozók, MMT, TT_sorozatok, TTK_nagy, Sorozat, Kicsik, Kicsik_S | ETO- és Cutter-szám                                  |
|                    |                 | Gyermekpolc   | Mese, Gyvers,   | Csak Cutter szám a gerincen                          |
|                    |                 | Szabadpolc  | Monda, Líra, Szépir.  | Csak Cutter szám a gerincen                          |
|                    |                 | Angol   | Angol   | Csak Cutter szám a gerincen                          |
|                    | Kézi            | Gyermek-kézikönyvek                                 | Gykézi  | ETO- és Cutter-szám a gerincen, pirossal             |
|                    | Szekrény        | TK  | nincs   | nincs  |
| <b>KÜLSŐ TEREM</b> | Üveges szekrény | Feldolgozó (Referensállomány, Kvt-i szakirodalom)   | Raktározási táblázat jelzetei   | Gerincen: Szakjelzet, Cutter szám                    |
|                    |                 | Audiovizuális (Dokumentum típusai: CD, DVD, CDR, V) | Raktározási táblázat jelzetei, vagy ha szépirodalmi mű, akkor Szépir.                                       | Külső tartón: Szakjelzet és Cutter szám              |
|                    |                 | Kézikönyvek   | Raktározási táblázat jelzetei   | Gerincen: Szakjelzet, Cutter szám                    |

|                  |                         |   |                                       |
|------------------|-------------------------|---|---------------------------------------|
| Szekevény teteje | Helyben                 | Azoknak a dokumentumoknak a lelőhelye, melyek nem tartoznak a tiltott lelőhelyek listájára, de még sem kölcsönözhetőek. | Gerincen piros csík VAGY piros karika |
|                  | Folyóiratok (F vagy FK) | Pecsét és szám a címlapon és az első oldalon  | nincs                                 |

#### 1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

- Az iskolai könyvtár katalógusai
  - betűrendes leíró
  - tárgyi katalógus, ETO szerinti
- Formája szerint
  - számítógépes rendszer
- Raktári katalógus
  - Digitális

Számítógépes feltárás, SZIRÉN Integrált Könyvtári Szoftver alapján.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendő az észlelt hibák azonnali kijavítása.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: SZIRÉN integrált könyvtári rendszer (Szirén9.0)

Készítők neve: Mohai Lajos

Üzembe helyezés dátuma: 2012. Előtte George Könyvtári Szoftvert használt a könyvtár, az állomány áttöltése a Szirén szoftverre 2012 szeptembere óta folyamatos.

A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.



#### 4. sz. melléklet

### GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

#### A gyűjtőköri szabályzat elkészítéséhez felhasznált irodalom

1. Dán Krisztina: Az iskolai könyvtárak működési rendje. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működési szabályzatának elkészítéséhez, átdolgozásához. Bp. FPI, 1992.
2. Dán Krisztina – Dragos Katalin – Homor Tivadar: Így működik az iskolai könyvtár. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez.  
Bp. FPI, 1998.
3. Iskolakönyvtáros – Módszertani és tájékoztató folyóirat  
1999. április 3. évf. 1. szám

## I. Alapdokumentumai

- Az 1996. évi LXII. Törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény módosításáról
- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola pedagógiai programja
- A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998.(IV:8.) MKM rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról
- A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II.18.) MKM rendelete tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszközjegyzékről. Ajánlás a taneszközfejlesztéshez

## II. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

### 1. Tárgyi és személyi feltételek

Az iskolai könyvtár az iskolához kapcsolt külön épületrészben, két helységben, önálló vizesblokkal működik. A nagyobb rész előadóteremként működik, míg a kisebb rész a kölcsönzés valós helye. A kölcsönző terem egyik részében, a szabadpolcos kölcsönzési részben a szakirodalom ETO rend szerint, valamint a szépirodalom szerzői betűrendes elrendezésben található. A másik rész zárt üveges szerkényekben tartalmazza az egyéb információhordozókat, tankönyveket, az archív állományt és a kézikönyveket.

A könyvtárosi teendőket főállású könyvtárostánár látja el, végzettségei: egyetemi (magyar nyelv és irodalom, történelem, könyvtárpedagógia szakos tanár)

Heti nyitva tartási idő 24 óra.

### 2. A könyvtár szerepe az iskola pedagógiai munkájában

Az iskola nevelési-oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak. A kultúra és műveltség átadása oly módon valósul meg az intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti Alaptanterv művelődési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.

A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.

Az iskola jellegét, tantárgyi rendszerét figyelembe véve gondosan kell megválogatni, illetve bővíteni kell néhány kiemelt szakterületet: Ezek a prioritások, kiemelt tevékenységi formák a következők:

- kommunikáció képesség fejlesztése
- nívócsoportos angol nyelvoktatás
- nívócsoportos matematikaoktatás
- informatika–könyvtárhasználat
- néptánc oktatás az alapozó szakaszban

Az oktatási profiljára jellemző a matematika szaktantárgy kiemelt szintű oktatása valamint az angol szakos képzés, továbbá az iskola kiemelt hangsúlyt helyez a néptánc oktatásra. Oktatott idegen nyelv még az olasz, francia és német is.

Jelentős néprajzi anyaggal rendelkezünk a néptánc oktatásához.

Az élő idegen nyelvek tanításához is gyűjtünk dokumentumokat.

Célunk iskolai olvasóversenyek, tanulmányi versenyek háttérét biztosító könyvek beszerzése.

A korszerű iskolarendszerben az iskolai könyvtár forrásközponttá válik. Gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyeket az intézmény oktatásában hasznosít, befogadva, felhasználva a különböző rögzítési, tárolási és kereső technikákat.

A könyvtárunknak lehetősége van számítógépes hálózathoz való csatlakozásra. A jövő nagy lehetőségének tekintjük ennek a kiaknázását.

A könyvtár használata minden ismeretterületen nélkülözhetetlen – az önálló ismeretszerzés érdekében a tanulónak el kell sajátítani a használatának technikáját, módszereit.

### **III. Az állományalakítás alapelvei**

#### **1. Az állománygyarapítás módja:**

- Megrendeléssel
- Készpénzes vásárlással könyvesboltból, antikváriumból
- Ajándék formájában intézménytől, magánszemélyektől
- Éves tankönyvellátásból, a KLIK finanszírozásával

#### **1.1. A dokumentumok kiválasztásának elvei:**

- **Tematikus:**
  - Tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom, pedagógiai, pszichológiai irodalom, tehetséggondozás figyelembevételével
  - Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók, és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.
  - Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel
  - A NAT, illetve a helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb
  - Szűkös anyagi lehetőségek esetén elsőbbséget élvez a kézikönyvtár gyarapítása
  - Tartóstankönyvek: feladatgyűjtemények, angol nyelvkönyvek, szöveggyűjtemények, földrajzi, történelmi atlaszok
- **Nyelvi szempont:**
  - Magyar nyelvű dokumentumok
  - A tanításhoz kapcsolódó angol, német, francia és olasz ismerethordozók
  - Angol olvasmányok különböző korcsoportoknak
- **Formai szempont:**
  - A kisméretű és gyűjtők számára készült könyveket nem gyűjti a könyvtár
- **Dokumentumtípusok:**

- Könyv
- Periodikumok
- CD lemez
- Kották
- Videó
- DVD
- Kéziratok
- CD-ROM

## 2. Az állományból kivonás módjai

- Természetes elhasználódás
- Tartalmi elavulás
- Több példányban meglévő, felesleges dokumentumok
- Elveszett dokumentumok
- Hiány: mértékét a 3/1975. KM-PM rendelet rögzíti
- Elháríthatatlan esemény: eltűnt, megsemmisült, elemi csapás miatt használhatatlanná vált dokumentumok

### 2.1. A leselejtezendő dokumentumok kiválasztásának elvei:

- Iskolánk könyvtári állománya kissé elavult, ezért fő célunk a folyamatos frissítés, korszerűsítés a minőségorientált gyűjtemény kialakítása érdekében.
- Az apasztást minden tanév elején végezzük, 100-200 darab könyv leselejtezésével.

## IV. A főgyűjtőkör és mellékgűjtőkör

### 1. A gyűjtés szintje és mélysége

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti be állományát, a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően, teljességgel egyetlen tantárgy, szakterület irodalmát sem gyűjti. Elsőbbséget élveznek a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjteményei.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskola, nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van.

- Főgyűjtőkörébe tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok.
- Mellékgűjtőkörébe a könyvtár másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumokat soroljuk.

### 2. Főgyűjtőkör területei

A könyvtár alapvető funkciója az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósításához szükséges dokumentumok biztosítása.

A PP és a különböző, tematikusan meghatározott műveltségterületek tanításának, tanulásának alapidokumentumai tükrözik a tantárgyi eszközigényeket.

A főgyűjtőkör kialakítása minden igény szem előtt tartásával történik, lehetőség szerint teljességre törekvően, minőségorientáltan.

#### 2.1. Könyvek

### **2.1.1. Általános művek: 0**

Az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.

### **2.1.2. Filozófia, pszichológia: 1**

Pszichológia, logika, erkölcsstan, filozófia általános ismertetői.

### **2.1.3. Vallás, teológia: 2**

Biblia, mitológia alapművei, keresztény vallás és nem keresztény vallások bemutató művei.

### **2.1.4. Társadalomtudományok: 3**

Néprajz: összefoglaló jellegű művek.

Szabadidő felhasználása.

Pedagógia: Pályaválasztási, továbbtanulási útmutatók. A pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.

### **2.1.5. Természettudományok: 5**

Általános természettudományi művek, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok, őslénytán, biológia, növénytan, állattan alapszintű művei. Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom.

### **2.1.6. Alkalmazott tudományok: 6**

Általános művek.

A higiénával, az ember szervezetével, az egészséges életmóddal kapcsolatos alapismereti ismeretterjesztő munkák.

### **2.1.7. Művészet, szórakozás, sport: 7**

Művészeti stílusok, építészeti, szobrászat, festészet, zene, színházművészet, sport alapszintű összefoglaló művei.

Zene, zeneszerzők életrajzai, műelemzések.

### **2.1.8. Nyelv és irodalom: 8**

A nyelv általános kérdései, a helyesírás általában, egy- és kétnyelvű szótárak.

Irodalomtudomány: világirodalom története, irodalomtörténeti művek.

Magyar irodalom története.

### **2.1.9. Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9**

Honismeret: Baranya megyére és Pécsre vonatkozó helytörténeti kiadványok.  
Az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok.  
Földrajztudományok alapszintű összefoglaló munkái, kiemelten Európára és Magyarországra vonatkozóan.  
Történelemtudomány elmélete és segéd tudományai összefoglaló alapszintű munkái, Európa és Magyarország története.  
Írók, költők életrajzai.

#### **2.1.10. Tankönyvállomány**

Az iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.  
Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.

#### **2.1.11. Szépirodalom**

Magyar próza- és drámai irodalom, költészet klasszikusai és a kötelező és ajánlott olvasmányok.  
Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények.

#### **2.2. Periodika**

- pedagógiai folyóirat
- módszertani folyóirat
- a tananyagokhoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható szakfolyóiratok
- az igényes művelődést és kikapcsolódást, egészséges életmódra nevelést nyújtó ifjúsági lapok, folyóiratok
- pályázati figyelő

#### **2.3. Kéziratok**

- pályamunkák
- helyi tantervek, segédanyagok
- hivatalos iskolai alapidokumentumok

#### **2.4. Audiovizuális információhordozók**

A helyi tanterv oktatásához szükséges dokumentumok, beleértve a számítógépes információhordozókat, interaktív tananyagokat is.

### **3. Mellégyűjtőkör területei**

Mindazon dokumentumok tartoznak e körbe, amelyek a tananyagon túli ismeretszerzési igényeket hivatottak kielégíteni.  
A beszerzés, gyűjtés szelektálva történik.

#### **3.1. Könyvek**

##### **3.1.1. Filozófia, pszichológia: 1**

Logikai módszertan, a lelkiélet higiénéje, pszichikus fejlődés.  
Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szakirodalom.

### **3.1.2. Társadalomtudományok: 3**

Hadtudomány.

Folklór, néprajz.

Pedagógia: Az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú szakirodalom.

Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szakirodalom.

### **3.1.3. Természettudományok: 5**

Ásványtan.

A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok.

Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szakirodalom.

### **3.1.4. Alkalmazott tudományok: 6**

Fiziológia, élettan általános kérdései, balesetvédelem.

Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szakirodalom.

### **3.1.5. Művészet, szórakozás, sport: 7**

Művészeti stílusok, építészet, szobrászat, festészet, színháztörténet albumai.

Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szakirodalom.

### **3.1.6. Nyelv és irodalom: 8**

Idegen nyelvek nyelvtana.

Az irodalom klasszikusairól szóló olvasmányos művek.

Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szakirodalom.

### **3.1.7. Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9**

Útleírások, utazók életrajza. Híres történelmi személyek életrajzai.

Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szakirodalom.

### **3.1.8. Tankönyvállomány**

A következő iskolafokozat oktatási segédletei, feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek.

### **3.1.9. Szépirodalom**

Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szépirodalom.

## **3.2. Nem könyv alapú ismerethordozók**



A tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók.

### **3.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok**

- Egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve: ha kézikönyvként is használhatók
- Irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen, kizárólag szórakoztató olvasmányok
- Áltudományos művek
- Értéktelen, csak szórakoztató audio-vizuális dokumentumok
- A tanított tantárggyal kapcsolatban álló, de túlzottan részletező, felsőszintű szakirodalom
- A felsőoktatás-, képzés problémáival foglalkozó művek
- Szaktudományi demonstrációs anyag

## **V. Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege**

### **1. A gyűjtőkörébe tartozó dokumentumtípusok**

#### **1.1. Írásos dokumentumtípusok**

- könyv
- tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédanyag
- periodika: napilap, hetilap, folyóirat
- kéziratok (pl.: pályamunkák)
- kották

#### **1.2. Hang dokumentumok**

- CD lemez

#### **1.3. Audio-vizuális dokumentumok**

- Videokazetta
- DVD

#### **1.4. Egyéb információhordozók**

- oktatócsomag
- szoftverek, CD-ROM
- interaktív tananyagok

### **2. A gyűjtés szintje és mélysége**

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően, teljességgel egyetlen tantárgy, szakterület irodalmát sem gyűjti. Elsőbbséget élveznek a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjteményei.

### 3. Nyelvi elhatárolás

Magyar nyelvű kiadványokat gyűjtünk, emellett a tanított nyelvek közép- és kisszótárait, nyelvkönyveit, munkafüzeteket, tanári kézikönyveit, hangzó anyagait, egyes szépirodalmi alkotásait, valamint az angol nyelv olvasmányalapú oktatásához regényeket, mesekönyveket.

#### 4. Példányszám

A könyvtári költségvetés adta lehetőségeinek megfelelően a különböző állományrészekbe dokumentumonként 1 – 1 példányt áll módunkban beszerezni.

Kivételt képeznek:

- angol szótárból tanulócsoportonként 1-2 tanulóra 1 pld
- házi olvasmányokból tanulócsoportonként 4 – 5 tanulóra 1 pld.
- egyes pedagógiai segédkönyvből pedagógusonként 1 – 1 pld.
- ajánlott olvasmányokból tanulócsoportonként 10 tanulóra 1 pld.

## VI. Részletes gyűjtési szabályok

### 1. Ismeretközlő irodalom

Kiemelt területek: Az iskola speciális képzéséből, hagyományaiból adódó konkrét területek.

A teljesség igényével gyűjtendőik:

- az alap és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű összefoglalói
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirányú segédkönyvek
- a tantárgyak elméleti és történeti összefoglalói
- a munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom
- az intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi tájékoztatók
- helytörténeti kiadványok, az iskola történetével, névadójával foglalkozó dokumentumok

Válogatva gyűjtjük:

- a helyi tanterv követelményrendszerének megfelelően irodalmat
- munkáltató eszközként használatos dokumentumokat
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédleteket
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést szolgáló és a tananyagon túlmutató alap és középszintű irodalmat.

### 2. Szépirodalom

Kiemelt terület: az iskola névadójának és a helytörténeti szempontból jelentős szerzők művei

A teljesség igényével gyűjtjük:

- az átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat
- a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat
- a tantárgyi program által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit
- a magyar és külföldi népköltészetet bemutató antológiákat, gyűjteményes köteteket
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat

Válogatással gyűjtjük:

- a tematikus antológiákat,
- az ifjúsági regényeket,
- elbeszélés és versesköteteket

Erős válogatással gyűjtjük:

- a tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat
- a regényes életrajzokat
- történelmi regényeket
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit

### **3. Pedagógiai irodalom**

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tantervekben meghatározott tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat, tanmeneteket, a tanításukhoz szükséges módszertani segédleteket, feladatgyűjteményeket, tesztkönyveket.

Erősen válogatva gyűjtjük:

- a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat; pedagógiai és pszichológiai összefoglalókat, kiemelkedő pedagógiai munkákat
- A PP-ben megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a műveltségi területek módszertani segédleteit, segédkönyveit
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
- segédkönyveket, segédleteket
- az oktatási intézmények tájékoztatóit
- pályaválasztási útmutatóit
- az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- A családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó, pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumokat, tájékoztatókat
- az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjteményeket
- az iskola történetéről szóló dokumentumokat

#### 4. Könyvtári szakirodalom

Erősen válogatva gyűjtjük:

- a kurrens, retrospektív jellegű tájékoztatási segédanyagokat,
- a könyvtári munka módszertani segédleteit, összefoglaló munkákat
- a könyvtári jogszabályokat, irányelveket

#### 5. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket.

#### 6. Kéziratok

Gyűjteni kell az iskola pedagógiai dokumentációit, pályázati munkákat.

#### 7. Periodika gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai folyóiratokat, módszertani folyóiratokat, a tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható szakfolyóiratokat, pályázati figyelőt, a helyes életmódra nevelést szolgáló, a kulturált szórakozást segítő folyóiratokat, ifjúsági lapokat.

#### 8. Audiovizuális gyűjtemény

A helyi tanterv oktatásához szükséges AV – dokumentumok, DVD-k, számítógépes információhordozók gyűjtése a meghatározó.

## 12. Záró rendelkezések

**12.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.**

12.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Pécs, 2017.09.01.

.....  
**Priskin Pál ig.**