

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*Ujhelyi Imre Általános Iskola*

Mosonmagyaróvár, 2017. február 1.

## Tartalom

1.	A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	3
2.	Az intézmény adatai.....	3
3.	Törvényi szabályozás.....	3
	3.1. <i>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja</i>	
	3.2. <i>A szervezeti és működési szabályzat megtekintése:</i>	
	3.3. <i>Az SZMSZ kötelező tartalmi elemei 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §</i>	
4.	Az iskola szervezeti rendszere, irányítása.....	5
	4.1. <i>Az iskola szervezete</i>	
	4.2. <i>A helyettesítés rendje</i>	
	4.3. <i>Az iskola dolgozói</i>	
	4.4. <i>Az iskola szervezeti egységei</i>	
5.	Az intézmény közössége, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével.....	7
	5.1. <i>Az iskolai közösség</i>	
	5.2. <i>Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége</i>	
	5.3. <i>A nevelők közössége, a nevelőtestület</i>	
	5.4. <i>A nevelők szakmai (közösségei) munkaközösségei</i>	
	5.5. <i>Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok</i>	
	5.6. <i>A szülői szervezet</i>	
	5.7. <i>A tanulók közösségei</i>	
	5.8. <i>Az iskola közösségeinek kapcsolattartása</i>	
6.	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	13
7.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	13
	7.1. <i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai</i>	
	7.2. <i>A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai</i>	
	7.3. <i>A tanulói hiányzás igazolása</i>	
	7.4. <i>Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények</i>	
	7.5. <i>A tanulói késések kezelési rendje</i>	
	7.6. <i>Tájékoztató, a szülő behívása, értesítése</i>	
8.	Az iskola működési rendje.....	17
9.	A tanórán kívüli foglalkozások.....	19
	9.1. <i>A napközi és tanulószoba működésére vonatkozó szabályok</i>	
	9.2. <i>Egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok</i>	
10.	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	20
11.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....	22
12.	Az iskolai könyvtár működési rendje.....	23
13.	A mindennapos testnevelés formái.....	25
14.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, ellátása.....	26
15.	Tanulói- és gyermekbalesetek.....	27
	15.1. <i>Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan</i>	
	15.2. <i>Az iskola dolgozóinak feladata tanuló balesetek esetén</i>	
	15.3. <i>A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok alapján</i>	
16.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	28
17.	Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	30
18.	Az iskola hagyományok ápolása és az ünnepek rendje.....	31
19.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.....	33
20.	Záró rendelkezés.....	33
	1. sz. melléklet: <i>Az Ujhelyi Imre Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata.....</i>	35
	2. sz. melléklet: <i>Adatkezelési szabályzat.....</i>	37
	3. sz. melléklet: <i>Az intézmény munkarendjével kapcsolatos szabályok.....</i>	39
	4. sz. melléklet: <i>Munkaköri leírások.....</i>	44
	5. sz. melléklet: <i>Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....</i>	44

## 1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező (tanulókra, pedagógusokra, technikai dolgozókra, bérlőkre).

Területi hatálya: az intézmény épületeire, udvarára, egész területére.

Érvényessége: 2015. szeptember 30-tól a következő felülvizsgálatig

Az elfogadás tényét a nevelőtestület 2015. szeptember 28. napján tartott nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve, valamint az ahhoz csatolt jelenléti ív igazolja.

## 2. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: KLIK Mosonmagyaróvári Tankerület  
Ujhelyi Imre Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 9200 Mosonmagyaróvár, Ujhelyi Imre út 69.

Az intézmény jogállása: jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység

Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Az intézmény működtetője: Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata

Az intézmény alapító okiratának száma: 234/2012. (X.25.)

Az intézmény alapító okiratának kelte: 2012. október 25.

Az intézmény alapításának éve: 1911.

Az intézmény tevékenységei: az alapító okiratban megállapított nyolc évfolyamos általános iskolai nevelés és oktatás, illetve az oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység ellátása.

Az intézmény OM azonosítója: 030497

## 3. Törvényi szabályozás

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

*Strukturális szabályozási felbatalmazás:*

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az SZMSZ szabályozási körébe utalja:

- a közoktatási intézmény működésére,
- a belső kapcsolatokra,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket

*Konkrét szabályozási felbatalmazás:*

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat 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 CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 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
- 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X. 12.) OM rendelet 3.§. (2) bekezdés

### **3.2. A szervezeti és működési szabályzat megtekintése:**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az intézmény dolgozói és más érdeklődők megtekinthetik az iskola titkárságán munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

### **3.3. Az SZMSZ kötelező tartalmi elemei 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §**

- a) Működési rend, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknél a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.
- b) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
- c) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.
- d) Az intézményi védő, óvó előírások.
- e) A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.
- f) Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje.
- g) A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.
- h) A könyvtár igénybevételének és működésének szabályai
- i) A tankönyvrendelés szervezésének és a tankönyvtámogatás megállapításának helyi rendje.
- j) A tankönyvrendelés rendeletben nem szabályozott kérdései.
- k) A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei – a kollektív szerződés rendelkezésének hiányában.

#### *Belső kapcsolatok*

- a) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.
- b) Vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.
- c) A helyettesítő közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre.
- d) A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) között.
- e) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott személy beszámolására vonatkozó rendelkezések.

- f) Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.
- g) A szülői szervezet számára további jogok megállapítása.
- h) A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása.

#### *Külső kapcsolatok*

- a) A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.
- b) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.
- c) Reklámtevékenység szabályai a nevelési-oktatási intézményben.
- d) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

#### *Egyéb kérdések:*

A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

## **4. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása**

### **4.1. Az iskola szervezete**

#### ***Iskolavezetőség***

Az iskolavezetőséget az igazgató (intézményvezető), valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettesek (intézményvezető-helyettesek)
- iskolatitkár
- szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a közalkalmazotti tanács vezetőjével. Szükség szerint a fenti szervezetek képviselői meghívást kapnak a vezetőség megbeszéléseire. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tankerületi igazgató adja, 5 éves, határozott időre kinevezett közalkalmazottnak. Az igazgatóhelyettesek és más vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

#### 4.2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén –teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek távollétében az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető helyettesíti a magasabb vezetőt.

Az intézmény vezetője, helyettesei és közvetlen munkatársainak kapcsolattartása folyamatos.

Az igazgatóság rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőségi megbeszélést az igazgató vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

#### 4.3. Az iskola dolgozói

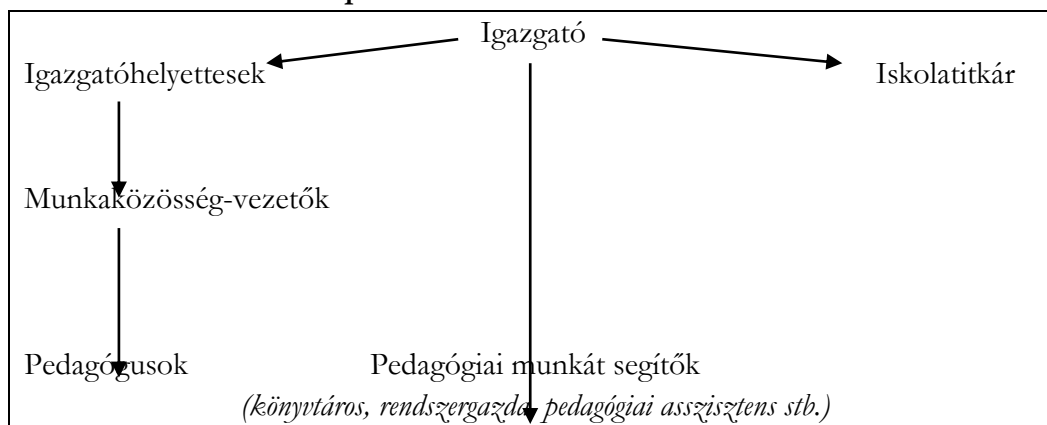
Az iskola dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a tankerületi igazgató **nevezi ki**. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

#### 4.4. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei: alsó tagozat, felső tagozat, napközi otthon. A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- felső tagozat - felsős munkaközösség-vezető
- alsó tagozat - alsós munkaközösség-vezető 1.
- napközi otthon - alsós munkaközösség-vezető 2.

#### Az iskola szervezeti felépítése:



## 5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

### 5.1 Az iskolai közösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### 5.2 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

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

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

### 5.3 A nevelők közössége, a nevelőtestület

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

- könyvtáros
- pedagógiai asszisztens

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

A nevelőtestület a jogszabályban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre vagy a szülői szervezetre vagy a DÖK-re jogokat ruházhat át.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitói értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- két alkalommal nevelési értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- a nevelőtestület személyi kérdésekben – az érintett személy kérése vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján - titkos szavazással dönt.

A nevelőtestületi értekezőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz

részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete, amely a magasabb évfolyamba lépésről, a tanulói kitüntetésekről dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### **5.4 A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek

- Alsós munkaközösség 1-2.
- Felső munkaközösség

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

#### **5.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

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

- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató jelöli ki.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.



### 5.6. **A szülői szervezet (közösség)**

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

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

Az osztályok szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes.

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

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége az iskolai szülői értekezleten a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége, az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségét, az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

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

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **5.7. A tanulók közösségei**

#### *a) Az osztályközösség*

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár, aki képviseli az osztályt a diákönkormányzatban is
- fegyelmi felelős
- tanulmányi felelős
- környezetvédelmi felelős
- és helyetteseik

#### *b) Az iskolai diákönkormányzat*

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

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

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

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

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

#### *A DÖK működéséhez szükséges feltételek*

Az intézmény biztosítja a működéshez szükséges tantermet, valamint az eszközöket.

### **5.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

#### *a) Az igazgatóság és a nevelőtestület*

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

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

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és a szülői szervezettel.

*b) A nevelők és a tanulók*

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

- az igazgató:
  - o az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén szükség szerint,
  - o a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
  - o esetenként az iskolarádióon keresztül
- az osztályfőnökök:
  - o az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

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

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

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

*c) A nevelők és a szülők*

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

- az igazgató:
  - o a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén évi 2 alkalommal,
  - o az iskolai szülői értekezleten szükség szerint,
  - o az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatóon keresztül
- az osztályfőnökök:
  - o az osztályszülői értekezleteken,
  - o fogadóórákon tájékoztatják.

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

- családlátogatások (szükség esetén),
- szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- az írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, illetve ellenőrző könyvben.

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

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

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program és a szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő személyeknél illetve intézményeknél található meg:

- az iskola honlapján
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

Az iskolába történő beiratkozáskor – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – felhívjuk a szülő figyelmét arra, hogy a házirendről az intézmény honlapján tájékozódhat.

A házirend az osztálytermekben, mindenki számára hozzáférhető helyen kifüggesztésre kerül.

Megtekinthető az iskola honlapján.

#### *d) Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolat*

Az iskolai sportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti, képviseli.

A képviselő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program alapján végzi munkáját, amely az iskolai munkaterv részét képezi.

A szakmai programra vonatkozó javaslat előkészítéseként felméri a tanulók sportkörökre vonatkozó igényeit, az azokhoz kapcsolódó időkeretet, és a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el. Megvizsgálja, hogy a településen működő sportszervezetekkel milyen együttműködés valósítható meg, és azt bevonhatja a programba.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeit, sporteszközeinek használatát.

## 6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

- Az intézmény fenntartójával: KLIK Mosonmagyaróvári Tankerület
- Az intézmény működtetőjével: Mosonmagyaróvár Város Önkormányzattal
- A tankerületi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- Pedagógiai Oktatási Központtal Győr
- a Flesch Károly Kulturális Központtal
- Futura élményközponttal
- az iskola-egészségügyi szolgálattal
- az egyházak helyi gyülekezeteivel
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményével és Mosonmagyaróvári Tagintézményével
- a Családsegítő Központtal
- a Kisalföld című napilappal, a Mosonvármegye című folyóirattal
- a városi televízióval

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelők személyét az éves munkaterv rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal:

- Iskolaorvos
- Védőnő
- Gyermekfogászat

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás az iskolatitkár feladata.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és a helyettes a felelős.

A gyermekvédelmi felelős az iskola pedagógusa, aki az igazgató megbízása alapján, munkaköri leírás alapján látja el feladatát.

## 7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 7.1. 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 köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés 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 útján 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.
- 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.

## **7.2. 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 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 kötelezettségzegéskor 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 kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **7.3. A tanulói hiányzás igazolása**

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- a szülő tanévente három napot igazolhat.

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.).

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

#### ***7.4. Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények***

**Városi és megyei versenyek döntője előtt** a tanuló egy tanítási napot fordíthat felkészülésre (a verseny napján), ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

**Iskolai versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), a verseny megkezdése előtt mehet el a tanítási órákról.

A szaktanár köteles tájékoztatni a kollégákat a versenyzők nevééről és a hiányzás (verseny) pontos idejéről.

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

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

#### ***7.5. A tanulói késések kezelési rendje***

**A késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök írásban értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartás értékelésénél a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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



## **7.6. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt
- a harmincadik igazolatlan óra után: az általános szabálysértési hatóságot
- az ötvenedik igazolatlan óra után: gyámhatóságot és kormányhivatalt kell értesíteni.

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

## **8. Az iskola működési rendje**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától délután a szervezett foglalkozások befejeztéig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 17.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyetteseinek az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban kell meghatározni.

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

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában a tanítási órákat, egyéb foglalkozásokat a helyi tarterv alapján 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15, illetve 20 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17.00 óráig tart.

Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában ügyeletes nevelők felügyelnek az alábbi épületrészekben. Egyidejűleg 1-1, szükség szerint 2 nevelő kerül beosztásra. A nevelők felelősségi területe az alábbi területekre terjed ki:

- „A” épület
- „B” épület
- „C” épület
- ebédlő
- tornaterem
- udvar

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.00 órától a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.30 óra között.

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

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

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

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

Az iskola épületében dohányozni nem lehet. Nem jelölhető ki dohányzóhely ezután a közforgalmú intézmények és a munkahelyek zárt légterű helyiségeiben. Dohányzóhelyet csak szabad levegőn, a bejáratától öt méterre lehet kijelölni. Szabadtéren sem jelölhető ki dohányzóhely közoktatási, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekben, továbbá egészségügyi szolgáltatóknál.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

## 9. A tanórán kívüli foglalkozások

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

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

### ***9.1. A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok***

A napközi otthonba és tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

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

A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

### ***9.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok***

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

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

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

A tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezünk. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba járók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) vagy kétszeri étkezést (tízórai, ebéd) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcstan oktatást szervezhetnek. Megszervezésére, a feladatellátásra a módosított 20/ 2012.(III.22.) EMMI rendelet 182. § az irányadó.

## 10. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

*Az iskola belső ellenőrzési feladatai:*

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

*A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei*

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
  - o az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
  - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
  - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
  - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
  - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
  - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

*Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:*

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
  - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
  
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
  - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
  - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

*A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:*

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

*A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:*

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,

- o felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek:

- o folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - o a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
  - o a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét,
  - o a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
  - o a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
  - o a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- o folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen,
  - o a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
  - o a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

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

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

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

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

*A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:*

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

*Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:*

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - o az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - o a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - o a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - o a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - o az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
  - o a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## 12. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Ezeket túl a könyvtár lakossági igényeket is kielégít, szolgáltatást nyújt a majoroki városrész olvasóinak Mosonmagyaróvár város Önkormányzatának 53/2011.(III.31.) határozata értelmében.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által használt segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz. Ezekről a könyvtáros külön nyilvántartást vezet.

Az iskolai könyvtár működéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

*Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:*

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,

- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

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

Az iskolai könyvtár tanítási napokon 9.00 órától 17.00 óráig tart nyitva. Pénteki napokon: 9.00 órától 12.00 óráig.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 3 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

*Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai:*

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket. E feladat végrehajtása érdekében kapcsolatot tart, egyeztet a tankönyvfelelőssel.
- A fentiekről az iskolai könyvtár külön nyilvántartást vezet.



*A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata*

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják. A könyvtáros felügyelete nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek használatát ellenőrizzük.

### 13. A mindennapos testnevelés formái

#### **13.1. A mindennapos testnevelés szervezése**

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, a 2012/13-as tanévtől felmenő rendszerben, amelyből heti öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. Az 5. testnevelésórát diákjaink az alábbi módokon is teljesíthetik, kiváltva egy megjelölt órarendi órát.

- csoportbontás keretében, táncelőkészítő gimnasztika, valamint esztétikus testképzés formájában (4. és 5. óra)
- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti egy-egy órás kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel. A választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév első napján az órarenddel együtt 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 iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg, csoportbontással. Biztosítjuk tanulóink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk szakosztályaiban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportkörü foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkörü foglalkozások, illetve az iskolában működő diáksportkörü egyesület szakosztályainak, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeket az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott tanár segíti.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,
- a téli időszakban: a tornaterem

a testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen. A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

#### 14. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az egészségügyi szolgáltatókkal. A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos alkalmoszerű rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - o fogászat: évente 2 alkalommal
  - o belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal
  - o a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal
  - o a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
  - o a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát havi rendszerességgel.
  - o egészségvédő, egészségnevelő tevékenység.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

#### 15. Tanulói- és gyermekbalesetek

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

##### ***15.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan***

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

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

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

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek tájékoztatniuk kell a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### ***15.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén***

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

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

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az iskola igazgatójának. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### ***15.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok jogszabályok előírásai alapján***

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv elkészítéséért az a személy a felelős, akinél a baleset bekövetkezett. A jegyzőkönyv alapján az Oktatási Hivatal által működtetett online felületen rögzítjük az adatokat. A rögzítésért az ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló-és gyermekbaeset, amely:

- a sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését, jelentős mértékű károsodását
- a gyermek életveszélyes sérülését, egészségkárosodását
- a tanuló súlyos csonkulását
- a beszélőképesség elvesztését, torzulását
- a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## **16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági ügyintéző
- szaktanár
- munkaközösség-vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!
- A nevelő köteles az osztálynaplót magával vinni.

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

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

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

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

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

A tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda
- tanári szoba
- irattár

## 17. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola igazgatója határozza meg, a vezető felelősséggel gazdálkodhat az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak után igényelt támogatási összeggel.

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013.évi CCXXXII. törvény rendelkezik a támogatás felhasználásának lehetőségeiről

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskola tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,

A jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási államtitkárság által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a tankönyvfelelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

## 18. Az iskola hagyományok ápolása és az ünnepek rendje

A hagyományok célja:

- az iskolai közösség építése,
- egymás iránti tisztelet, megbecsülés növelése,
- a hazaszeretet elmélyítése.

Az iskola névadója, Ujhelyi Imre sírjának ápolása a mindenkori 5. osztályosok feladata

### Ünnepélyek

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek alkalmából:

- aradi vértanúk napja
- október 23.
- karácsony
- farsang (diákbál, jótékonysági bál)
- március 15.
- nemzeti összetartozás napja
- évzáró, évnyitó, ballagás

### Hagyományos rendezvények:

- tanulmányi versenyek és vetélkedők,
- sportversenyek,
- nyári tábor,
- Ujhelyi-nap,
- sportnap

### Kitüntetések:

- 8. osztályt végzettek Ujhelyi-díja - odaítélése: a tantestület véleménye alapján 8 éves kiemelkedő, közösségért végzett munkáért a Majoroki Iskola Tanulóiért Alapítvány kuratóriuma ítéli meg.  
formája: könyvutalvány
- pedagógusok Ujhelyi-díja - odaítélése: tanulói, pedagógusi, szülői vélemények alapján évente egy alsós és egy felsős kolléga részére, az alapítvány kuratóriuma által megítélve.  
formája: könyvutalvány
- „Útravaló” szülők által alapított díj 8 év kitűnő tanulmányi eredményéért.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtéséért felelős: könyvtáros, igazgatóhelyettesek.

Az iskolarádió működtetéséért az iskola rendszergazdája felelős. Megemlékezésekre, a tanulók tájékoztatására használjuk.

A honlap ([www.ujhelyiiskola.hu](http://www.ujhelyiiskola.hu)) aktualizálásáért a rendszergazda a felelős.

Az iskola ünnepélyeken és rendezvényeken pedagógusoknak és diákoknak egyaránt az alkalomhoz illő ruhában kell megjelenni./ sötét nadrág, ill. szoknya, fehér ing, ill. blúz/ Az iskolai ünnepélyeken az iskola nyakkendőjét kell viselni.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkatervben határozzuk meg.



## 19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

### *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 dokumentumrendszer 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 igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

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

Az iskolánkban használatos digitális napló csak osztályozó naplóként működik. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola tanárai. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait és osztályzatait. A digitális napló elsődleges célja a szülők tájékoztatása gyermekük előmeneteléről.

## 20. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezésével és az igazgató jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

### A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Az Ujhelyi Imre Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosításait, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat .....év.....hó..... napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt,.....

.....  
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az Ujhelyi Imre Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosításait, valamint annak mellékleteit az iskolai szülői szervezet iskolai vezetősége ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt,.....

.....  
a szülői szervezet vezetője

Az Ujhelyi Imre Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosításait, valamint annak ..... mellékleteit az ..... iskola ..... nevelőtestülete .....év.....hó..... napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt, .....

.....  
igazgatóhelyettes

Az Ujhelyi Imre Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit.....(igazgató) jóváhagyta, miután a fenntartó egyetértési jogát gyakorolta.

Kelt, .....

.....  
igazgató

A fenntartó egyetértési jogát gyakorolta.

Kelt, .....

.....  
tankerület igazgató

## Az Ujhelyi Imre Általános Iskola könyvtárának Gyűjtőköri szabályzata

### Az Ujhelyi Imre Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete

Az Ujhelyi Imre Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

#### 1. *Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:*

- Az iskolán belüli tényezők:
  - Az iskola tanulói összetétele.
  - A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott helyi tantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
  - Az iskola nevelési, oktatási céljai.
  - Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
  - Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.
- Az iskolán kívüli tényezők:

Lehetőség az iskolai könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.  
A könyvtárkölcsonzés lehetőségének kihasználása.

#### 2. *Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):*

Vásárlás könyvkereskedőtől, kiadóktól számla alapján.  
Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

#### 3. *A gyűjtés szintje és mélysége:*

- Kézikönyvtári állomány:
  - Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.
- Ismeretközlő irodalom:
  - Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

- Szépirodalom:
    - Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.
  - Pedagógiai gyűjtemény:
    - Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:
      - Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
      - Fogalomgyűjtemények, szótárak.
      - Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
      - A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
      - A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
      - A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
      - A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
      - Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
      - Oktatási intézmények tájékoztatói.
      - Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
      - Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.
  - Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):
    - Válogatva gyűjtendőek a következők:
      - A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
      - Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
      - Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.
4. *A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:*  
Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

**Adatkezelési szabályzat****Az Ujhelyi Imre Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete**

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl. statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál, stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
  - a. papír alapú nyilvántartás,
  - b. számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettesek,
    - gazdasági ügyintéző,
    - iskolatitkár.
  - A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettesek,
    - gazdasági ügyintéző,
    - iskolatitkár,
    - osztályfőnökök,
    - napközis nevelők,
    - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a Kt. 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:
  - Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
    - igazgatóhelyettesek,
    - gazdasági ügyintéző,
    - iskolatitkár.

- A tanulók adatait továbbíthatja:
  - Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató.
  - A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
  - A magatartás, szorongalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a tanulószervezőkötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, iskolatitkár.
  - A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár.
  - A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához kapcsolatosan adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök.
  - Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató.
  - A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- 6. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
- 7. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
  - összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
  - törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
  - bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
  - beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
  - osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
  - napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
  - diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- 8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartáshoz csatolva kell nyilvántartani. Felelőse a gazdasági ügyintéző.
- 9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

## Az intézmény munkarendjével kapcsolatos szabályok

### 1. A mindennapi munkavégzéssel kapcsolatos elvárások, amelyek a tantestület minden tagjára vonatkoznak.

#### 1.1. Általános, törvényi szabályok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény egységben szemléli a pedagógus munkáját, ezért a 40 órás teljes heti munkaidőt három részre bontja: kötetlen, kötött és ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött része.

*Kötött munkaidő.* A kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, vagyis a munkaidejének ezen részével el kell számolnia. A fennmaradó 20% felett szabadon rendelkezhet a pedagógus.

*Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:* Ez a teljes munkaidő /heti 40 óra/ 55-65%-a, ami heti 22-26 órát jelent. Ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét. Ebben az időkeretben rendelhető el a tanórai és egyéb foglalkozások megtartása.

*Egyéb foglalkozás* (Knt. 4.§4./ „a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.”

Ide tartozik minden olyan tevékenység, ami a tantárgyfelosztásban megjeleníthető foglalkozás, szakkör, sportkör, énekkar, korrepetálás, napközis foglalkozás, tanulószoba... stb.

*Kötött munkaidő fennmaradó része:* /Knt. 62.§(6) ...nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, további eseti helyettesítést lát el./

Ide tartozhat: felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra, tanulók teljesítményének értékelése, ügyviteli tevékenység, sportélet és szabadidő szervezése, gyermekfelügyelet, diákmozgalom segítése, gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok, intézményi dokumentumok készítése.... stb

#### 1.2. A munkarend megismerése, betartása és betartatása

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató és helyettesei állapítják meg.

Az igazgatóhelyettesek az alakuló értekezlet után minden kollégával ismertetik a rá vonatkozó órarendet. Az esetleges változtatási igényeket, javaslatokat az érintettekkel egyeztetve 2 napon belül jelezni kell a helyetteseknek.

A napi helyettesítéseket az e feladattal megbízott igazgatóhelyettes lehetőleg előző nap 14.00 óráig, váratlan hiányzások esetében aznap 7.50-ig a tanári szobában kifüggeszti.

#### 1.3. Az iskolába érkezés és ott tartózkodás rendje

A pedagógus legkésőbb 15 perccel a foglalkozások megkezdése előtt az iskolában köteles tartózkodni.

Kivétel ez alól a mindenkori ügyeletes, aki 7.30 - kor elfoglalja ügyeleti helyét. Alsó tagozaton 7.00 órákor.

A pedagógus legkésőbb becsengetéskor már az osztályban tartózkodik, előkészül, pontosan megkezdzi az óráját, kicsengetéskor pontosan befejezi azt. A tanóra alatt csak nagyon indokolt esetben hagyja el a tantermet.

Különös gondot kell fordítani a tanulók átadására a délutáni napközis foglalkozások előtt. Felügyelet nélkül alsós tanuló nem maradhat!

#### 1.4. *Ügyelet ellátása*

Az ügyeleti beosztást az alsós és a felsős munkaközösségek vezetői végzik. Az ügyeleti rendnek áttekinthetőnek, követhetőnek kell lennie. Az ügyeletes nevelő időben érkezik, az óráközi szünetekben a folyosón tartózkodik, betekint az osztályokba, mellékhelyiségekbe. Az udvari szünetekben irányítja a tanulókat, felel a rendért, fegyelemért.

### 2. **Távolléttel kapcsolatos szabályok**

#### 2.1 *Rendkívüli távolmaradás*

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30-ig köteles bejelenteni az igazgatóhelyetteseknek vagy az iskolatitkárnak.

Gondoskodnia kell arról, hogy az őt helyettesítő kolléga tudja, hogy az adott osztályban milyen tananyagot kell tanítania.

Folyamatosan tájékoztatnia kell a fent jelzetteket, hogy mikor várható munkába állása.

A hiányzást igazoló dokumentumokat a titkárságon kell leadnia

#### 2.2 *Előrelátható távolmaradás*

A távolmaradást minden esetben az igazgató engedélyezi. A fizetés nélküli szabadságot írásban kell kérelmezni.

A távolmaradó pedagógus előrelátható távolléte esetén legalább 3 nappal korábban személyesen köteles bejelenteni az igazgatónak.

A pedagógus köteles 1 nappal a hiányzás előtt a helyettesítendő foglalkozások anyagát leadni az igazgatóhelyetteseknek.

#### 2.3 *Anyanap kérése*

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az e feladattal megbízott igazgatóhelyettes biztosítja. A decemberi és júniusi munkavégzést ne akadályozza az anyanap kivétele.

#### 2.4 *Hivatalos távollét*

A tanulókat versenyre kísérő, továbbképzésen résztvevő, továbbtanuló pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az iskola vezetése ezt előzetesen engedélyezte.

#### 2.5 *Késések bejelentése*

Váratlan események bekövetkezésekor, amennyiben a pedagógus nem tud megérkezni az iskolába, lehetőség szerint az igazgatóhelyetteseket legkésőbb az adott tanóra megkezdése előtt 15 perccel telefonon értesítse.

#### 2.6 *Helyettesítések*

A helyettesített órákat a pedagógus köteles jelezni a naplóban.

#### 2.7 *Szabadság-pótszabadság*

A szabadságok kiadása intézményvezetői feladat, a törvényben meghatározottak alapján történik.

### 3. **Adminisztrációval kapcsolatos szabályok**

#### 3.1 *Osztálynaplók*

A tanulók személyi adatait az osztályfőnök – minden tanév szeptember 15. napjáig bejegyzni a haladási és mulasztási naplóba. A tanév folyamán az esetleges adatváltozásokat azonnal jelöli.

A haladási és mulasztási naplót az osztályfőnök vezeti.

A tanórák anyagának adminisztrálása a tanítók, szaktanárok kötelessége. A bejegyzésnek naprakésznek kell lennie.



Az osztályfőnök hetente lezárja a haladási naplót, miután ellenőrizte a bejegyzéseket és aláírásokat. Az esetleges elmaradásokra figyelmezteti kollégáit, pótoltatja azokat.

A tanulók hiányzásait az osztályfőnök tartja nyilván, igazolja és havonta összesíti.

A tanulók érdemjegyeit az értékelő naplóba, a tájékoztató füzetbe, ellenőrzőbe, (elektronikus naplóba legkésőbb hó végéig) a szaktanár azonnal bejegyzi és aláírásával hitelesíti.

Ezek ellenőrzése, esetleges pótoltatása az osztályfőnök feladata.

A naplók a tanári szobában naplótartóban vannak elhelyezve. A tanórát tartó pedagógus a tanáriból személyesen viszi a tanterembe, ill. vissza és minden megtartott órát aláírásával igazol a haladási részben.

A naplót az iskola területéről kivinni nem lehet, a napi munka befejeztével az igazgatóhelyettesek ellenőrzik, hogy a naplók visszakérültek-e tároló helyükre.

Tanuló az osztálynaplót nem kezelheti.

Az osztálynaplókat az e feladattal megbízott igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi, a hiányosságokat írásban jelzi az osztályfőnököknek.

Az igazgató legalább félévenként ellenőrzi a naplókat.

### 3.2. *Napközis-tanulósobai naplók*

A naplók vezetését az igazgatóhelyettesek által év elején kijelölt napközis, ill. tanulósobai csoportvezető tanító, ill. tanár vezeti.

Feladatuk a tanulók adatainak bejegyzése minden tanév szeptember 15. napjáig. A tanév folyamán az esetleges adatváltozásokat azonnal jelölik.

A csoportvezető hetente köteles ellenőrizni a bejegyzéseket, aláírásokat, hiányzásokat.

Havonta jelenti az igazgatóhelyetteseknek a napi napközis, ill. tanulósobás létszámokat.

A naplókat az e feladattal megbízott igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi, a hiányosságokat írásban jelzi a csoportvezetőnek.

Az igazgató legalább félévenként ellenőrzi a naplókat.

### 3.3. *Szakköri naplók*

A szakkör vezetője felelős a szakköri napló vezetéséért

A foglalkozások témáját és az azokon való részvételt folyamatosan, naprakészen kell bejegyezni a naplóba.

Ellenőrzését havonta az e feladattal megbízott igazgatóhelyettes végzi.

### 3.4. *Elektronikus napló*

Az 5-8. évfolyamokon az elektronikus napló vezetése a szaktanárok feladata.

Ők kötelesek legkésőbb az adott hónap utolsó napjáig az érdemjegyeket bevezetni az elektronikus naplóba.

Visszamenőleg nem lehet jegyeket beírni.

Félévkor és év végén egyeztetni kell az elektronikus napló, az osztálynapló és az ellenőrző osztályzatait.

## 4. **Munkatervek, beszámolók**

A munkaközösségek éves munkatervét a munkaközösség-vezetők készítik el a munkaközösség tagjaival egyetértésben, az aktuális tanév szeptember 20. napjáig

A munkatervet az igazgató hagyja jóvá.

A munkaközösség-vezetők féléves és éves beszámolót készítenek az elvégzett munkáról, illetve az igazgató által megadott témakörökből.

Az osztályfőnökök év végén beszámolót készítenek az osztályközösség egy éves munkájáról, a szaktanárok, tanítók, napközis, tanulószobai csoportvezetők az igazgató által megadott szempontok készítik el beszámolóikat.

Beszámolót készít év végén az iskola könyvtárosa, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, gyógypedagógusa, a DÖK segítő nevelő.

A beszámolók elkészítésének határidejét az igazgató jelöli ki, legalább két héttel a kijelölt határidő előtt.

### **5. Tanmenetek, foglalkozási tervek**

Valamennyi pedagógus tanmenetet készít az éves óraszámnak megfelelően, vagy megfelelő időtervet adaptál az általa tanított tantárgyból, az általa tanított évfolyamon.

A napközis csoportvezetők foglalkozási tervet készítenek.

A szakkörvezetők tematikus tervet készítenek.

A tanmeneteket szeptember 25-ig kell bemutatni a munkaközösség vezetőinek, akik aláírásukkal igazolják a tervek ellenőrzését.

A munkaközösség vezetői tanmeneteit az e feladattal megbízott igazgatóhelyettes ellenőrzi.

### **6. Bizonyítványok, anyakönyvek**

A tanulók félévi és év végi bizonyítványát az osztályfőnökök készítik el az iskola pedagógiai programjának és a tanév rendjének megfelelően.

A bizonyítványok elkészítésének határidejét az igazgató határozza meg.

Az osztályok törzskönyvét az osztályfőnökök készítik el megbízható információforrás birtokában.

A törzskönyvek megnyitásának határideje minden tanév október 1.

### **7. Továbbtanulási dokumentumok**

A 6. évfolyamról távozó továbbtanuló diákok középiskolai jelentkezéséhez kapcsolódó adminisztrációt az osztályfőnökök a szülők kérésére elvégzik, de ez valójában a szülők feladata.

A 8. évfolyamon az adott osztály osztályfőnöke végzi el ezt a munkát. Tevékenységüket pontos útmutató, időterv alapján végzik.

### **8. Osztályozó vizsga, pótvizsga**

A vizsgák lebonyolítására a pedagógiai programban meghatározottak az irányadók.

A vizsgára adott tárgyból a tanuló felkészüléséhez tematikát, tananyagot a vizsgáztató szaktanár a vizsga előtt 2 hónappal köteles kijelölni.

A vizsgaanyag összeállítása, a feladatlapok elkészítése, a jegyzőkönyvek kitöltése a szaktanár feladata.

A magántanulóknak osztályozó vizsgát kell tenniük, rájuk a fenti szabályok érvényesek.

### **9. Bejelentési kötelezettségek**

**Óracsere** szándékot és annak okát az érintett pedagógusok kötelesek bejelenteni az igazgatónak és a helyetteseknek legkésőbb a csere előtt 1 nappal.

**Osztályrendezvényre** az igazgató adhat engedélyt. Ennek időpontját, tervezett programját legalább 1 héttel a rendezvény előtt az osztályfőnök terjeszti elő az igazgatónak és helyetteseknek. A programra az osztályfőnök jelenlétében kerülhet sor.

**Tanulmányi kirándulás:** Időpontját az osztályfőnök határozza meg, de legkésőbb a kirándulás előtt egy héttel köteles bejelenteni az igazgatójának, pontos indulási, érkezési időpontot megadva.

Az iskolai étkezésben érintett tanulók létszámát a szervező pedagógus kijelenti a gazdasági ügyintézőnél.

A tanulmányi kirándulás 1 napos, a 8. osztályosok esetében 2 napos, ha munkaszüneti napra szervezik, lehet 2-3 napos.

A kísérő nevelők száma: osztályonként 2 pedagógus.

#### **Tanulók utaztatásának helyi rendje**

A tanulók szervezetten, szakképzett pedagógus kíséretével, a szülők pontos és időben történő tájékoztatása mellett utaztathatók. Az utazás körülményeiről, azok változásairól az érintett szülőket legalább 5 munkanappal korábban, írásban kell értesíteni. Az utazás és a kíséret megszervezéséért, a szülők tájékoztatásáért, a program összeállításáért az utazás szervezője a felelős. A résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégtől az iskola igazgatója minden esetben írásos nyilatkozatot kér arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hazai és külföldi elvárásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal. Amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjeli 23 óra és hajnali 4 óra között a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákok és kísérőik pihennek. Az utazásban részt vevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetőjének minden esetben megfelelő információval kell rendelkeznie, pontos és teljes körű utaslistával, amelyben szerepelnie kell a törvényes képviselők elérhetőségének. A felelős pedagógusnak a hazaérkezés tényéről és időpontjáról minden esetben értesítenie kell az intézmény vezetőjét, illetve több napos kirándulás, erdei iskola, táborozás esetén naponta tájékoztatnia kell a nap eseményeiről. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősök a vonatkozó rendelkezések betartásáért. Az önkéntes kísérők (jelenlévő személyek, például szülők) a pedagógus kíséretet nem helyettesítik.

**Iskolán kívüli programokat** a szervező pedagógus mind az igazgatónak, mind a helyetteseknek köteles bejelenteni legalább 1 nappal a program előtt. A programra a tanulók létszámától függően a nevelőnek kísérő kollégáról, esetleg szülőről kell gondoskodnia.

**Túlórak elszámolását** az e feladattal megbízott igazgatóhelyettes végzi a törvényes előírásoknak megfelelően.

**Fogadóórak és szülői értekezletek** az éves munkatervben meghatározott rendben kerülnek megtartásra. Ha valaki ebben akadályoztatott, fel kell ajánlania másik napot. Ezt jeleznie kell az igazgatónak és helyetteseknek legalább 3 nappal az aktuális fogadónap előtt, és meg kell jelölnie azt a napot, amikor pótolja. A szülőket az illető pedagógusnak kell értesítenie a megváltozott időpontról. Az alsós évfolyamokon a napközis csoportvezetőnek is jelen kell lennie a megjelölt időpontokban.

## **10. Tanításon kívüli tevékenységek**

### **9.1 Nevelőtestületi értekezletek**

A nevelőtestületi értekezletek időpontjának meghatározása a havi tervben történik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletek összehívására is sor kerülhet, amelynek közlése csak 1-2 nappal az értekező előtt történik.

Az értekezleteken a pedagógusok részvétele kötelező. Felmentési indok iskolai munkakörhöz tartozó elfoglaltság lehet. Távolmaradást egyéb esetben az igazgató engedélyezhet.

### 9.2. Iskolai rendezvények

Az intézményi szintű rendezvényeken (évnnyitó, évváró, ballagás, ünnepek, farsang, stb...) a pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Távolmaradást indokolt esetben előzetes egyeztetés után az igazgató engedélyezhet.

A nevelőtestületet érintő iskolai programok a tanév rendjében jelennek meg. A programok forgatókönyvét a felelősöknek a feladatok megjelölésével legkésőbb a tervezett időpont előtt 1 héttel nyilvánosságra kell hozni.

### 11. Egyéb, mindenkit érintő szabályok

#### Fénymásolás

A fénymásolás a takarékoság jegyében csak a dolgozatok, felmérések esetében engedélyezett.

#### Takarítás

A takarítás minőségével kapcsolatos észrevételeket a kollégák a tanári szobában elhelyezett füzetbe jegyezzék be.

A bejegyzések nyomon követése a gazdasági ügyintéző feladata.

4. sz. melléklet

### Munkaköri leírások

A munkaköri leírások az SZMSZ részét képezik. A KLIK által rendelkezésünkre bocsátott mintát követik. Külön adathordozón szerepelnek.

5. sz. melléklet

### Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

#### 1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

##### 1.1 Azonosító adatok

<i>A könyvtár elnevezése:</i>	Ujhelyi Imre Általános Iskola Könyvtára
<i>Székhelye, címe:</i>	9200 Mosonmagyaróvár Ujhelyi u. 69.
<i>Telephelye, címe:</i>	9200 Mosonmagyaróvár Ujhelyi u. 69.
<i>Létesítésének módja:</i>	Mosonmagyaróvár város Önkormányzatának Képviselő-testülete 53/2011 (III. 31) Kt. határozatával a Huszár Gál Városi Könyvtár 3. sz. fiókkönyvtárának valamint az Ujhelyi Imre Általános Iskola Könyvtárának összeolvasztásával
<i>Jellege:</i>	Nyilvános könyvtári feladatokat is ellátó iskolai könyvtár
<i>Létesítésének ideje:</i>	2011

Az Ujhelyi Imre Általános Iskola könyvtárának küldetése, hogy biztosítsa az iskola tanulóinak, dolgozóinak, a településrész lakóinak a könyvtári szolgáltatásokhoz való minél szélesebb körű hozzáférést, közvetítse használóinak a magyar könyvtári rendszer elérhetőségét. Tevékenységével segítse az iskolában folyó oktató, nevelő munkát, használóinak biztosítsa az információkhoz való szabad hozzáférést, az oktatás, a tanulás, a szabadidő hasznos eltöltésének feltételeit.

### **1.2 Szakmai követelmények**

Az iskolai könyvtár jelenleg az iskola 'A' épületének 65m<sup>2</sup>-es termében működik, a 20/2012 (VIII. 31.)EMMI165 § (1) bekezdésben megfogalmazott szakmai követelményeknek megfelelően:

- a könyvtár helyisége könnyen megközelíthető, az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított, az ülőhelyek száma lehetővé teszi egy osztály tanulóinak könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását (csoportbontásban)
- a könyvtár állománya meghaladja a 3000 kötetet
- a nyitva tartás heti 36 óra
- a könyvtár számítástechnikai felszereltsége jó
- a könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtáros-tanár tevékenykedik □

### **1.3 Az iskolai könyvtár fenntartása**

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

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

### **1.4 Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai**

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a városban működő iskolai könyvtárakkal, valamint a város és városkörnyék nyilvános könyvtáraival.

## **2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet, valamint a nyilvános könyvtári funkciók figyelembevételével történik.

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

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

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros-tanár feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros-tanár felelős: Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

## **3. Az iskolai könyvtár feladata**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendeletben megfogalmazottak szerint:

### **3.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai:**

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

### **3.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:**

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

### **3.3 Nyilvános könyvtári alapfeladatai:**

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

## **4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti, a gyűjtőköri szabályzatot elfogadása előtt országos szakértővel kell véleményeztetni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni, és természetesen fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét is. Az iskola lehetőségei és az iskolán kívüli források együttesen határozzák meg a könyvtár alap- és kiegészítő funkcióit. A gyűjtőkör kialakításánál figyelembe kell venni a nyilvános könyvtári funkciókat is. Ennek során a településrész, a külső használók informálódási, közművelődési igényeit, szokásait kell folyamatosan figyelemmel kísérni.

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

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az 1. sz. mellékletben található.

## 5. Gyűjteményszervezés

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

### A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- MSZ 3448-78 szabvány.

#### 5.1 A gyarapítás

##### 5.1.1 A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya **vétel, ajándék, és csere** útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, előfizetéssel, vagy a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

Az ajándék és a csere mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

##### 5.1.2 A gyarapítás nyilvántartásai

- rendelési nyilvántartás
- dezideráta

##### 5.1.3 Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskola gazdasági vezetőjének a feladata. Az eredeti példány (fény) másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtáros-tanárnak.

##### 5.1.4 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (fedőlap, címlap verzió, 17. oldal, utolsó számozott oldal), raktári jelzettel (előzéklap, gerinc), valamint a kölcsönzéshez szükséges egyedi vonalkód azonosítóval.

#### **5.1.4.1 Végleges nyilvántartás**

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A tartós megőrzésre szánt tankönyveket külön leltárkönyvben kell nyilvántartani.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: leltárkönyv, számítógépes adatbázis

A végleges nyilvántartás (leltárkönyv) pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

#### **5.1.4.2. Időleges nyilvántartás**

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be. Az időleges nyilvántartás formái: kardex, brosúra leltár.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás vezethető.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok
- kötéstől függően ajánlott- és házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át történő kötésbeli tartóssága nem biztosított.

### **5.2 Állományapasztás**

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány.

#### **5.2.1 Tervszerű állományapasztás**

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

##### **5.2.1.1 Elavult dokumentum kivonása**

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

##### **5.2.1.2 Fölsleges dokumentumok kivonása**

Fölslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete



- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

### **5.2.2 Természetes elhasználódás**

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

### **5.2.3 Hiány**

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
- a kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés)
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

### **5.3 A törlés folyamata**

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros-tanár javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros-tanár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni: hetilapok évente, szaktudományi folyóiratok 5 évente, pedagógiai szaklapok 10 évente.

### **5.4 A kivonás nyilvántartásai**

#### **5.4.1 Számítógépes nyilvántartás**

A törlések folyamatos nyilvántartása a számítógépes adatbázis segítségével történik. A program által készített jegyzőkönyvek évente egyszer (decemberben) kerülnek véglegesítésre.

#### **5.4.2 Jegyzőkönyv**

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért (a fenti rendeletben) meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

#### **5.5.1 Az állomány ellenőrzése (leltározása)**

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza (ld. fent 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet). A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.

Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.

A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

### **5.5.1.1 Az állományellenőrzés típusai**

- jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

### **5.5.1.2 A leltározás lebonyolítása**

Az állományellenőrzés számítógépes program segítségével történik, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

### **5.5.1.3 Az ellenőrzés lezárása**

A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése
- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

## **5.6 Az állomány jogi védelme**

- A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.
- Állományba-vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtáros tanárnál és az iskola titkárságán helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók át az iskola igazgatójának. A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

## **5.7 Az állomány fizikai védelme**

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

## **5.8 Az állományvédelem nyilvántartásai**

### **5.8.1 Az állományellenőrzési nyilvántartások**

- leltározási ütemterv
- záró jegyzőkönyv és mellékletei.

### **5.8.2 Kölcsönzési nyilvántartások**

A kölcsönzési nyilvántartás számítógépes programmal (ISKOLATEKA) történik

### **5.8.3 A könyvtárhasználati szabályzat**

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (**2.sz. melléklet**) rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítása ez.

## **6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása letétek**

A könyvtári állomány 90 %-ának elhelyezése szabadpolcon történik.

### **6.1 A könyvtári állomány egységei**

- könyvállomány: - kézi és segédkönyvtár  
- kölcsönözhető állomány

Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben.

További elrendezés: a kölcsönözhető állomány esetében külön-külön helyeztük el a felnőtt szép- és szakirodalmat valamint a gyermek szép- és szakirodalmat. A gyermek szépirodalom esetén további tagolás történt: alsó és felső tagozatosoknak szóló irodalom

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

Raktári rendje: tantárgyanként, osztályonként

- periodikák

Raktári rendje: a friss számok a könyvtárban a folyóirattartón, a régebbiek tékázva

- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

Raktári rendje: dokumentumtípusonként folyószámos elrendezésben

### **6.2 Letéti állományok**

A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít. A könyvtárból kihelyezhető letétek a tantermekbe, napközis termekbe, irodákba(hivatali segédkönyvtár).

## **7. A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Iskolánkban az állomány feltárása számítógépes adatbázis segítségével történik, amely egyben elektronikus katalógusként funkcionál. A katalógus az iskola honlapjáról ([www.ujhelyiiskola.hu](http://www.ujhelyiiskola.hu)) online is elérhető.

## **8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

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

Az iskola olvasás-és könyvtár-pedagógiai tevékenységében központi helyet tölt be, maga is részt vesz az informatikaoktatásban a könyvtárhasználati ismeretek terén

Saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybevételével, segítségével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat során felmerült témakörökben Sajátos, könyvtári eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását

A használók jogait és kötelességeit, nevezetesen: a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet a könyvtár használati szabályzata (2.sz. melléklet) rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

## 9. Záró rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

## 10. Jogszabályi háttér

- 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997 évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012 (VI. 4.) Kormányrendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 3/1975 (VII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

## 11. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. sz. melléklet

### Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

#### 1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül költségvetési keretén belül aszerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek. A könyvtár állományának széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre a nevelési és oktatási célok, illetve azok követelményei alapján valamint a gyerekek életkori sajátosságai által meghatározott egyéni érdeklődését figyelembe véve szükségesek.

## 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

### 2.1. Főgyűjtőkör

Az könyvtár elsőrendű feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. Nyilvános könyvtári funkciójából eredően feladata továbbá a településrész lakosainak könyvtári ellátása ismeretterjesztő és szépirodalmi művek segítségével. E funkciója során figyelemmel kell kísérni a településrész demográfiai sajátosságait, az itt élők informálódási, művelődési szokásait. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek
- a helyi tantervekben meghatározott házi- és kötelező olvasmányok
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom
- a tanulók szabadidős tevékenységét segítő olvasmányok
- a településrész lakosságának igényeit kielégítő ismeretterjesztő- és szépirodalom

### 2.2 Mellégyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellégyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellégyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a különböző kerületi, fővárosi, országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

## 3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

### • *Írásos-nyomtatott dokumentumok*

könyv                      periodika                      brosúra                      tankönyv

### • *Audio-vizuális dokumentumok*

hangzó dokumentumok:

- hangkazetta/ hanglemez
- zenei CD

Hangos- képes dokumentumok:

- CD-ROM
- számítógépes multimédiás program
- oktatócsomag
- videokazetta

## 4. A gyűjtés szintje és mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel. Gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

#### 4.1 Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapidokumentumai közül az általános iskolai életkornak megfelelően:

*Teljességgel gyűjteni kell:*

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

*Válogatással:*

adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, periodikákat, a tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozókat.

#### 4.2 Szépirodalom

*Teljességgel* kell gyűjteni a tantervekben meghatározott tananyaghoz kapcsolódó:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket
- nemzeti antológiákat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

*Válogatással:*

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket
- a kortárs magyar és külföldi szerzők felnőtteknek szóló szépirodalmát
- az olvasói igényekhez igazodó népszerű irodalmat

#### 4.3 Ismeretközlő irodalom

*Teljességgel gyűjteni kell:*

- az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű irodalmat
- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

*Válogatva:*

- helytörténeti műveket
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket
- az iskolában oktató nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket
- az olvasói igényeknek megfelelő tudományos, ismeretterjesztő irodalmat

#### 4.4 Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak. Gyűjteni kell a *teljesség igényével*:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- tantárgymódszertani folyóiratokat
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket.

*Válogatva:*

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket
- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait
- általános pedagógiai folyóiratokat
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket.

#### 4.5 Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell a *teljesség igényével*:

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

*Válogatva:*

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit
- módszertani folyóiratokat.

#### 4.6 Periodika gyűjtemény

*Válogatva:*

- általános pedagógiai és módszertani folyóiratokat
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani folyóiratokat
- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat
- gyermek- és ifjúsági lapokat.

*Erősen válogatva:*

- tudományos, irodalmi és művészeti folyóiratokat.

## 4.8 Tankönyvtár

Teljesség igényével kell gyűjteni

- a tantárgyak oktatását segítő kiadványokat (tanmenet javaslat, tankönyvcsaládhoz tartozó módszertani kiadványok, tantárgy-pedagógiai kiadványok stb)
- diákok rendelkezésére bocsátott tartós tankönyvek

Válogatva

- munkatankönyvek 1-1 példánya
- tantárgyi feladatgyűjtemények
- tanórai munkát segítő egyéb kiadványok

2. sz. melléklet

### Könyvtárhasználati szabályzat

*„Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információkat és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárok legyenek”*

*(Az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata 1999. november)*

Az IFLA és az UNESCO közös nyilatkozata szerint az iskolai könyvtár missziója a következő: Az iskolai könyvtár a tanulást segítő szolgáltatásokat, könyveket és egyéb forrásokat biztosítja, amelyek az iskolai közösség minden tagja számára lehetővé teszik, hogy kritikus gondolkodóvá, valamint minden típusú és formájú információhordozó hatékony alkalmazójává váljon, akinek hozzáférése van a szélesebb könyvtári és információs hálózathoz.

Az XXI. század iskolai könyvtára tehát hagyományos passzív gyűjtő- és tároló helyből aktív információs központtá kíván válni, azaz olvasói, tanulói számára minél szélesebb körű információt minél változatosabb formában kíván szolgáltatni.

#### 1.A könyvtár használói köre

A könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat is ellátó iskolai könyvtár. Tagja lehet bárki, aki a könyvtárhasználat szabályait megtartja.

#### 2. A könyvtár szolgáltatásai:

- Könyvtárlátogatás



- A gyűjtemény helyben használata
- Dokumentumok kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól
- Tájékoztatás adatbázisokból és az interneten elérhető információktól
- Számítógép használata információszerzésre, internet-hozzáférés
- Fénymásolás, nyomtatás
- Könyvtári foglalkozások

### 3. A szolgáltatások igénybevételének módja:

A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve csoportos foglalkozás esetén, a könyvtárossal egyeztetett időpontban.

Nyitva tartás: Hétfő – csütörtök: 9-17  
Péntek: 9-12

Elérhetőség: Ujhelyi Imre Általános Iskola 'A' épülete.  
9200 Mosonmagyaróvár  
Ujhelyi u. 69.  
tel: 06-96-827 110  
email:kopcsne@gmail.com  
Internetcím: <http://www.ujhelyiiskola.hu/konyvtar.php>

### 4. A könyvtárhasználat módjai

Könyvtárhasználó lehet - könyvtárlátogató  
- könyvtári tag

A könyvtárlátogatók csak a szolgáltatások adott körére (az ingyenes szolgáltatásokra) jogosultak. A regisztráció minden esetben ingyenes. A regisztrálás során kért adatok: név, születési hely, idő, lakcím.

Könyvtári tag lehet az, aki a regisztráció alkalmával az adott időszakban érvényes beiratkozási díjat befizeti. A könyvtári tagnak a beiratkozás alkalmával igazolnia kell a következő adatait: név, anyja neve, születési helye és ideje, személyi igazolványának száma, foglalkozása. (A könyvtár a személyes adatokkal az ide vonatkozó adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően jár el). Az új beiratkozó belépési nyilatkozatot ír alá (14 éves korig szülői jóváhagyás szükséges), amivel egyben tudomásul veszi a könyvtár használati szabályzatát. Az olvasójegyet kötelees megőrizni, pótolni térítési díj ellenében lehet. A személyes adatokban történt változásokat be kell jelenteni.

Kedvezményezettnek köre:

- A 1997 évi CXL törvény értelmében nem kell beiratkozási díjat fizetni a 16 éven aluli és 70 éven felüli magyar állampolgároknak

- ingyenes könyvtári tagság illeti meg a 6/2001 (I.17.) Korm. rendelet értelmében a közgyűjteményi dolgozókat valamint a közművelődési szakembereket
- nem kell beiratkozási díjat fizetni pedagógusoknak valamint az iskola dolgozóinak
- kedvezményes tagság illeti meg (a mindenkori beiratkozási díj 50%-a) a 16 éven felüli diákokat, a 70 év alatti nyugdíjasokat valamint a kereső foglalkozással nem rendelkezőket

#### **4.1. Könyvtárlátogatók által igénybe vehető szolgáltatások**

- Könyvtárlátogatás
- A gyűjtemény helyben használata
- Könyvtári katalógus (elektronikus) használata
- Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól

#### **4.2. Könyvtári tagok (beiratkozott olvasók) számára biztosított további szolgáltatások**

- Dokumentumok kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Tájékoztatás adatbázisokból és az interneten elérhető információktól
- Számítógép használata információszerzésre, internet-hozzáférés

#### **4.3 Térítéses szolgáltatások**

- Fénymásolás, nyomtatás
- Könyvtárközi kölcsönzés postaköltsége
- Előjegyzési értesítés postaköltsége
- Internethasználat külső használóknak

### **5. A szolgáltatások igénybevételének részletezése**

#### **5.1. Helybenhasználat**

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helybenhasználat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítani. A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.
- A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

### 5.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetőek.
- Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a dokumentum könyvtáros által meghatározott értékének kifizetésével pótolni
- A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.

### 5.3. Csoportos használat

- Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitvatartásnak megfelelően ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

### 6. Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

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

3. sz. melléklet

## Tankönyvtári szabályzat

### 1. A tankönyvtár állománya

A tankönyvtár dokumentumai a következők:

- a diákok számára beszerzett tartós tankönyvek
- egyéb tankönyvek
- feladatgyűjtemények, térképek, tanítási segédletek

## **2. A tankönyvtár állományának elhelyezése, kezelése**

A tankönyvtár állományát a kölcsönözhető állománytól elkülönítve, zárt szekrényekben helyezük el. Gyarapítása évente a tankönyvrendeléssel egy időben, illetve év közben a tanári kar javaslatai alapján történik. A gyarapítás módja elsősorban vétel, de elfogadunk volt tanítványoktól ajándékba adott tankönyveket. Az állomány nyilvántartása külön leltárkönyvben „t” jelzéssel történik. Az elhasználódott, elavult könyvek selejtezése tanév végén történik, ezzel egy időben évente leltározásra kerül sor.

## **3. Az állomány kölcsönzése**

### ***3.1 Tanulók***

Az iskola tanulói minden tanév első hetében kapják meg az itt tárolt tartós tankönyveket. A kölcsönzés tanév végéig szól. Utolsó tanítási héten kell a könyvtárba visszaadni a tankönyveket. A jogosultak körét a mindenkori törvényi rendelkezések alapján évente az iskola igazgatója határozza meg.

### ***3.2 Pedagógusok***

Az iskola pedagógusai a tanulókhoz hasonlóan egy tanévre kölcsönözhetik ki a tankönyvtár dokumentumait. Ezek a könyvek letétként kerülnek a pedagógushoz. Tanév végén ezeket a letéteket a könyvtárba vissza kell vinni, illetve a könyvtárossal egyeztetve lehetőség van a több tanéves használatra.