SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Veszprémi Rózsa Úti Általános Iskola

OM azonosító: 037041

Készítette: az igazgató a nevelőtestület bevonásával

Sándor László
igazgató

2025

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4

1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja 4
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 4

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 5

1. A köznevelési intézmény alapadatai 5
2. Az intézményi működés alapdokumentumai 6

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA 7

1. Az iskola szervezete 7

1.1. Az intézmény vezetője 7

1.2. Az iskola igazgatósága 7

1.3. Az iskola vezetősége 8

1.4. Az iskola szervezeti egységei 9

2. Az iskola közösségei 9

2.1. Az iskolai alkalmazottak közössége 9

2.2. A nevelők közösségei 9

2.2.1. A nevelőtestület 9

2.2.2. A nevelők szakmai munkaközösségei 10

2.2.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 11

2.3. A szülők közösségei 12

2.4. Intézményi tanács 12

2.5. A tanulók közösségei 13

3. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása 14

3.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület 14

3.2. A szakmai munkaközösségek 14

3.3. A nevelők és a tanulók 15

3.4. A nevelők és a szülők 15

4. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai 16

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 17

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 19

1. A tanév rendje 19

2. Az intézmény nyitvatartása 19

3. Az iskola működésének szabályai 20

4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 21

5. A tanórán kívüli foglalkozások 22
6. A mindennapi testedzés formái 23
7. Az osztályozóvizsga rendje 23
8. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 24
9. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén. 25
9.1. Intézményi védő, óvó előírások 25
9.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 26
9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 27
10. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 29
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 31
1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 31
2. Az alkalmazottak munkarendje 31
3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 31
4. A pedagógusok munkaidejének kitöltése 32
4.1. Kötelezően ellátandó feladatok 32
4.2. A munkaidőben ellátandó egyéb feladatok 33
4.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 34
4.4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje 34
4.5. Munkaköri leírások 34
AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK . 34
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 36
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 61

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Veszprémi Rózsa Úti Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 223. évi LII törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VII.30.) Kormányrendelet Púétv. végrehajtási utasítása
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 419/2024.(XII. 23.) Korm, rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot a nevelőtestület bevonásával az igazgató készítette. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai az intézményben dolgozókra, tanulókra és a szülőkre vonatkoznak. **Betartásuk az érintettekre nézve kötelező!**

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A köznevelési intézmény alapadatai

Megnevezései:

Hivatalos neve: **Veszprémi Rózsa Úti Általános Iskola**

Feladatellátási helyei

Székhelye: 8200 Veszprém, Rózsa utca 43/2.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve: Veszprémi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: **037041**

Köznevelési alapfeladatai

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat (1. évfolyamtól 8. évfolyamig)
- A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

Egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

Iskolai könyvtár

Mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

A testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

Iskola maximális létszáma: 510 fő

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

Helyrajzi száma: 4292/3
Hasznos alapterülete: 4130 m^2
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Veszprémi Rózsa Úti Általános Iskola
8200 Veszprém, Rózsa u. 43/2.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

2. Az intézményi működés alapdokumentumai

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

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok

Az intézmény szakmai alapdokumentuma

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

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

Házirend

A házirend állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, valamint az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten fogadja el.

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az iskola szervezete

1.1. Az intézmény vezetője

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjének feladatköre és felelőssége átfogja az intézmény működésének valamennyi kérdését. Jogosult és köteles minden szükséges intézkedés és döntés meghozatalára, amely nélkülözhetetlen ahhoz, hogy az intézmény ellássa feladatát. Az igazgatót a vezetői feladatok ellátásával a fenntartó határozott időre bíz meg.

A közoktatási intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján,
- a közoktatási intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az igazgató jogosult az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője vagy az arra kijelölt vezető írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az igazgatóhelyettesek.

1.2. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- alsó tagozatos igazgatóhelyettes
- felső tagozatos igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

A vezető helyettesítési rendje

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel a felső tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti, akadályoztatása esetén az alsó tagozatos igazgatóhelyettes, az igazgatóhelyettesek távolléte esetén megbízás alapján bármely tantestületi tag, meghatározott jogkörben. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat adja át az igazgatóhelyetteseknek:

- az intézményi rendezvények szervezését,
- az órarend készítését, a helyettesítés megszervezését, az ügyeleti rendszer működtetését,
- a helyettesítés, túlmunka adminisztrálását,
- a munkaközösségek működésének felügyeletét,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói kérelmek elbírálását,
- az egyéni fejlesztések szervezését,
- a kapcsolattartást az iskolában órát tartó külső pedagógusokkal (hitoktató, zenetanárok, logopédus, fejlesztő pedagógus),
- a pályaválasztással kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,
- a beiskolázás előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

1.3. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

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

1.4. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei: a szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- felső tagozat: igazgatóhelyettes
- alsó tagozat: igazgatóhelyettes
- oktatást segítő alkalmazottak: igazgató

2. Az iskola közösségei

2.1. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösség az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozóiból és a technikai alkalmazottakból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

2.2. A nevelők közösségei

2.2.1. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51 százaléka kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- Nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit, – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az aktuális feladatok miatt a tantestület egy-egy kisebb csoportja is tarthat értekezletet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- egy évfolyamon tanító nevelők értekezlete,
- felső tagozaton tanító nevelők értekezlete,
- alsó tagozaton tanító nevelők értekezlete,
- osztályfőnökök értekezlete,
- egy szakterületen tanító nevelők értekezlete.

2.2.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§-a szerint a szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- 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,
- pályázatokon, versenyeken való részvétel szervezése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás az iskola vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó munkacsoportokat hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

A munkacsoport	A feladat és hatáskör neve
Alsó tagozatos reál munkaközösség	az alsó tagozat szakmai munkájának irányítása
Alsó tagozatos humán munkaközösség	az alsó tagozat szakmai munkájának irányítása
Nevelési munkaközösség	a pedagógiai és nevelési munka irányítása a felső tagozaton

Felső tagozatos reál munkaközösség	a szakterületek gondozása
Felső tagozatos humán munkaközösség	a szakterületek gondozása

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg az adott tanévre. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Tankönyvválasztás: évfolyamonként és tantárgyanként közösen határozzák meg a tankönyvek listáját, megosztják egymással a használt tankönyvekkel kapcsolatos tapasztalatokat.
- Óralátogatások, hospitálások: a munkaközösség-vezetők, illetve az egy osztályban vagy azonos tantárgyat tanító pedagógusok látogatják egymás óráit, majd a tapasztalatokat megbeszélve segítik a szakmai munkát.
- Bemutatóórák szervezésével támogatják a pedagógusok módszertani fejlődését.
- A munkaközösség-vezetők belső mérésekkel segítenek feltárni az esetleges hiányosságokat, útmutatást adnak a fejlesztéshez.
- Figyelemmel kísérik a városi, megyei versenyeket, koordinálják a jelentkezéseket, iskolai tanulmányi versenyeket szerveznek és bonyolítnak le.
- Feladatbankok létrehozásával fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát.
- Továbbképzések, szakmai megbeszélések szervezésével javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

2.2.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására, a nevelőtestület feladatkörének részleges ellátására vagy egyes jogkörének átruházására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a pedagógusok vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

A munkacsoport működésére a nevelőtestületi döntéshozatalra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A hozott döntésekről és a munkacsoport tevékenységéről a következő nevelőtestületi értekezleten kell tájékoztatást adni.

2.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetek (közösségek) működnek.

a.) **Az osztályok szülői szervezeteit** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből képviselőket választanak.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

b.) **Az iskolai szülői szervezet** legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek képviselői vehetnek részt. Maguk közül két vezetőt választanak, akik közvetlenül az intézmény vezetőjével tartják a kapcsolatot.

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

Az iskolai szülői szervezet választmányát az igazgatónak tanévenként legalább kettő alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, javaslattevő jogok illetik meg:

- megválasztja saját vezetőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzatot,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2.4. Intézményi tanács

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73.§ (3)-(4) bekezdései alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére intézményi tanács működik.

Az intézményi tanács jogi személy, ügyrend alapján működik.

Tagjai:

- nevelőtestületi delegált,
- szülői szervezet delegáltja,
- a települési önkormányzat delegáltja.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt. Az iskola

vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az iskola működésével kapcsolatos álláspontját.

2.5. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

A felső tagozaton az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- diákönkormányzati képviselők

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza. A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A működéséhez szükséges valamennyi feltételt – helyiségek és berendezések használata, felnőtt felügyelet – térítésmentesen biztosítja az iskola.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskola vezetősége a diákönkormányzat tagjaival rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart:

- Tanév elején tájékoztatja a képviselőket az iskola éves programjáról és az előző tanév eredményeiről.
- Tanév közben rendszeres tájékoztatást ad az aktuális feladatokról és válaszol a képviselők által feltett kérdésekre.
- A jogszabályban meghatározott döntési és véleményezési jog gyakorlásához szükséges információkat biztosítja.
- A diákönkormányzat képviselője kérdéseivel, javaslataival vagy véleményével közvetlenül az intézmény vezetőjéhez is fordulhat.

A tanév helyi rendjében meghatározottak szerint össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen az intézmény vezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

3. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

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

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve illetve a havi rendezvényterv rögzíti. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztatókon keresztül, valamint elektronikus úton értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

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

3.2. A szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek közötti folyamatos és operatív kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelősek.

- Az éves munka tervezésénél a munkaközösség-vezetők egyeztetnek egymással, majd az elkészült munkatervet ismertetik a munkaközösségek tagjaival és az igazgatóval.
- A munkaközösség-vezetők a vezetői értekezleteken rendszeresen találkoznak, megbeszélik az aktuális teendőket, majd erről tájékoztatást adnak a munkaközösségük tagjainak.
- Adott feladat elvégzése érdekében a munkatervben rögzített témában és időpontban közös munkaközösségi foglalkozásokat tartanak.
- A félévi és tanév végi elemző értekezleteken a munkaközösség-vezetők beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, az elért eredményekről.

Az együttműködés formái:

- bemutatóórák, közös továbbképzések, közös rendezvények,
- együttműködés tanulmányi, sport és művészeti versenyek szervezésében, lebonyolításában,
- óralátogatások szervezése az azonos osztályban tanító pedagógusok között,

- az egységes követelményrendszer kialakítása érdekében témazáró, felmérő feladatsorok összeállítása, az értékelési rendszer közös kidolgozása,
- a külső és belső mérések tapasztalatainak átadása,
- az iskola dokumentumainak kidolgozása, módosítása,
- pályázatokon való együttműködés.

3.3. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

a.) az igazgató iskolagyűléseken, a diákönkormányzat diákközgyűlésén és a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül ad tájékoztatást,

b.) az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

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

3.4. A nevelők és a szülők

A szülők tájékoztatása az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról a következő módon történik:

a.) az igazgató:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
- iskolai szülői értekezleteken,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán,
- elektronikus üzeneten (KRÉTA), e-mailen keresztül,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón,
- és az iskola honlapján keresztül.

b.) az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezleten,
- elektronikus üzeneten (KRÉTA), e-mailen keresztül,
- alkalmanként írásban.

c.) a szaktanárok:

- a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról folyamatosan szóban és írásban.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt órák,
- írásbeli tájékoztatók a Krétában.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről az igazgatótól, valamint az igazgatóhelyettesektől fogadóórákon vagy előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást. Az iskola dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők, megtekinthetők. A dokumentumok egy-egy példánya a következő helyeken találhatóak meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- elektronikus formában az iskola honlapján.

4. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

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

- Veszprémi Tankerületi Központ
  8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
- Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata
  8200 Veszprém, Óváros tér 9.
- Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ
  8000 Székesfehérvár, Budai út 43.
- Intézményi Szolgáltató Szervezet
  8200 Veszprém, Haszkovó u. 39.
- Egészségügyi Alapellátási Intézmény
  8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A kapcsolattartás formája lehet:

- kölcsönös tájékoztatás szóban és írásban
- közös rendezvények
- szerződéses kapcsolat stb.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- helyi oktatási intézmények
- Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény
- Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriuma
  Az alapítvány neve: „Rózsás” Gyermekkor Alapítvány
- kulturális intézmények:
  - Veszprémi Petőfi Színház
  - Pannon Várszínház
  - Agóra Veszprém Kulturális Központ

- Laczkó Dezső Múzeum
- Veszprémi Eötvös Károly Könyvtár
- Veszprém Vármegyei Levéltár

- helyi egyesületek

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek. A kapcsolattartás rendszerességét a nevelő-oktató munka határozza meg.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és az iskola fogorvosával. Ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját „Az intézmény működési rendje” című fejezet 9. pontja szabályozza.

A nevelőtestület minden tagjának felelőssége, hogy a **gyermek- és ifjúságvédelemmel** folyamatosan foglalkozzon. Ezen tevékenységet gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti, koordinálja. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az osztályfőnökökkel együttműködve minden tanév elején felméri és nyilvántartásba veszi a kiemelt figyelmet igénylő tanulókat. A veszélyeztető okok feltárása és megszüntetése céljából szükség esetén felveszi a kapcsolatot a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény, valamint más érintett szervezet szakembereivel. Részt vesz az általuk kezdeményezett esetmegbeszéléseken, ezzel segítve a két intézmény munkájának összehangolását. A szülők, tanulók és pedagógusok tájékoztatásával biztosítja, hogy a megfelelő szakember foglalkozzon az adott probléma megoldásával.

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztése érdekében a pedagógusok együttműködnek a Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat és a Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szakembereivel. Kezdeményezik a tanulási kudarcnak kitett tanulók szakvizsgálatát, majd az elkészült szakvéleménynek megfelelően közreműködnek a gyermekek fejlesztésében. A közös fejlesztő munka eredményessége érdekében rendszeresen keresik a kapcsolatot a fejlesztő szakemberekkel. Az iskola vezetése biztosítja, hogy a gyógypedagógusok az intézményben fejlesztő foglalkozásokat tarthassanak.

5. A pedagógiai 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 kerettantervek, 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 szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

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

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, melyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a feladatok egyidejű meghatározásával nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

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 tantermek rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
  - Előzetes felkészülés, tervezés.
  - A tanítási óra felépítése és szervezése.
  - A tanítási órán alkalmazott módszerek.
  - A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
  - Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések).
  - A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

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. A belső ellenőrzési tervnek szinkronban kell lennie a pedagógusok teljesítmény-értékelési rendszerével.

A pedagógusok teljesítményértékelése során az értékelő vezető feladatait az igazgató látja el. A teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonja az igazgatóhelyetteseket, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetőjét.

Az iskola értékelési rendszerének része az intézményi önértékelés, amely kapcsolódik az értékelési rendszer többi eleméhez, ezáltal hatékony felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A tanév rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a tanév rendjének figyelembevételével.

2. Az intézmény nyitvatartása

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától este 21.00 óráig tart nyitva. Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskolában reggel 7.00 órától és az óraközi szünetek idején felnőtt ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A reggeli ügyelet 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. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az igazgató az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját bízza meg. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. Az iskolában egyidejűleg alsó tagozatban 2 fő, felső tagozatban 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

A tanuló a tanítási idő alatt a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke - távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes - engedélyével hagyhatja el az

iskola épületét. Rendkívüli esetben is az igazgató, az igazgatóhelyettes és az osztályfőnök adhat engedélyt az iskola elhagyására.

A tanítás nélküli munkanapokon az illetékes igazgatóhelyettes és az alsó tagozatos munkaközösségek igényfelmérése alapján az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

3. Az iskola működésének szabályai

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 15.00 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10, illetve 15 perc.

Az egyéb foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével, a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek, és 19.00 óráig tarthatnak. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 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 intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, 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 a pedagógus vagy a foglalkozást vezető felnőtt felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény vezetője adhat felmentést.

A pedagógusok oktató-nevelő munkájához rendelkezésre álló informatikai eszközök:

- a tanári szobában: asztali számítógépek, nyomtató
- a tantermekben: interaktív tábla vagy projektor és számítógép
- tanórai használatra tabletek és notebookok
- a könyvtárban: interaktív kijelző és számítógép, fénymásoló, nyomtató
- titkárságon: multifunkciós fénymásoló

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, illetve berendezéseit – igazgatóhelyettessel történő egyeztetést követően – szabadon használhatja.

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül napközben csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, és azok, akik erre az intézmény vezetőjétől

engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

A köznevelési törvény 24.§ (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása mindazoknak kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, (pl. az intézményben javítást, karbantartást vagy egyéb munkát végzők) részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit. Megismertetéséért az iskolavezetés felelős.

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 intézmény egész területén és a külső vonalától számított 5 méteres távolságon belül tilos a dohányozás. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személyek az igazgatóhelyettesek.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

Az intézményben reklámtevékenység nem folytatható! Kivéve az iskolavezetés engedélyével, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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 tanárokra 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 e célra használt számítógépén tároljuk. Az adatok elérését az informatikai hálózaton jelszóval korlátozzuk, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzásokat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Félévkor ki kell nyomtatni a tanulók félévi értesítőjét, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, és át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

5. A tanórán kívüli foglalkozások

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

a.) tanulószoba és napközi otthon

b.) az éves munkatervben nevesített, egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
- szakkörök,
- diáksportkör,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok:

a.) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés, a szülővel történő megállapodás alapján önkéntes.

b.) Az éves munkatervben rögzített tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik.

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

d.) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni.

e.) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. Szakköri foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

f.) A szakkörök jellegüktől függően lehetnek ingyenesek, részlegesen vagy teljesen önköltségesek.

A tanórán megszerzett ismeretek elmélyítése érdekében az osztályfőnökök évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az iskolavezetés engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, erdei iskolát szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. Ezek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

6. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a törvényben megfogalmazottak alapján a kötelező testnevelés órák, valamint a heti 2 óra sportköri foglakozás keretében biztosítja.

A sportköri foglalkozásokat iskolai diáksportkör keretében délután kell megszervezni. Ezeken az intézmény minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott testnevelő tanár irányítja. Az elvégzendő feladatokat éves munkatervben rögzíti és ezek teljesüléséről félévkor valamint tanév végén írásban beszámol.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola létesítményeinek (tornaterem, sportpálya) valamint sporteszközeinek használatát.

A diáksportkör vezetője rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, és szükség esetén részt vesz a szakmai munkaközösségek vezetőinek megbeszélésén.

7. Az osztályozóvizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha:

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

Az a.), b.), f.) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló köteles az osztályozóvizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a

vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

8. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az igazgató együttműködik az Egészségügyi Alapellátási Intézménnyel.

Az együttműködés során biztosítania kell:

- az iskolaorvos rendelését az iskolában tanévenként meghatározott időpontokban,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat,
  - belgyógyászati vizsgálat,
  - szemészet,
  - hallásvizsgálat,
  - a tanulók fizikai állapotának mérése,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálata.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek lehetnek:

- elégtelen táplálkozás,
- családon belüli erőszak,
- magatartási függőség,
- szenvedély betegségeket kiváltó szerek használata (cigaretta, alkohol, drog),
- iskolában történő bántalmazás – agresszió.

Eljárás rend:

- Bármely pedagógus vagy egyéb alkalmazott a tanulóval kapcsolatos veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal ill., információhoz jut, azt az osztályfőnök tudomására kell hoznia.
- Az osztályfőnök feladata a helyzet feltárása, melybe szükség esetén bevonja az iskola gyermekvédelmi felelősét.
- Az osztályfőnök tájékoztatja az igazgatót, aki mérlegelés alapján felveszi a kapcsolatot a szülővel az együttműködés érdekében, és szükség esetén eleget tesz a jelzőrendszeri kötelezettségének.
- A probléma jellegétől függően az osztályfőnök intézményen belül esetmegbeszélést kezdeményez az osztályban tanítókkal, ahol intézkedési tervet, pedagógiai megoldást dolgoznak ki.
- Amennyiben a probléma megoldása pedagógiai módszerekkel eredménytelen, a gyermekvédelmi felelős a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény munkatársának bevonását kezdeményezi.

9. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén.

9.1. Intézményi védő, óvó előírások

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b.) Az iskola helyi tantervében meghatározott tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c.) 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.

d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az 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,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
  - a menekülés rendjét,
  - tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

e.) A nevelőknek oktatást kell tartaniuk a tanulóknak minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti

veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásról.

f.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

g.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (pl. testnevelés, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a Munkahelyi Kockázatértékelés tartalmazza.

h.) Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

9.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

a.) 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,
- minden súlyosabb tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az igazgatóság felé.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b.) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvosi segítséget kell kérnie.

c.) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, 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.

d.) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat szabályozza.

9.3. 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 intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott személy

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket iskolarádión keresztül, csengő riasztással, vagy, ha ez nem lehetséges, élőszóval értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni 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 megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (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 intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

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 módon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a működtető által megbízott szolgáltató, valamint az intézmény vezetője 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 intézmény vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az igazgatói iroda szekrényében kell elhelyezni.

10. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú fegyelmi bizottság folytatja le.

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 tárgyalás határozathozatallal zárul, melyet szóban ki kell hirdetni. A kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a fegyelmi határozatot az érintett feleknek.

Az elsőfokú határozat ellen 15 napon belül a tanuló és szülője is nyújthat be fellebbezést.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII: 31) EMMI rendelet 53. §-a alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

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 igazgató kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője 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.

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

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra felfüggeszti. Ha a felfüggesztési idő alatt a sérelmet elszenvedő fél vagy szülője nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, az eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

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.

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

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

2. Az alkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete, valamint a munka törvénykönyve írja elő. Valamennyi alkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

Az intézményben az alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A vezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát - lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni.

A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes is engedélyezheti.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja szükség esetén a szakmai munkaközösség-vezetők bevonásával.

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

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok és a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetések útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

4. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő,
- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része,
- szabadon felhasználható munkaidő.

4.1. Kötelezően ellátandó feladatok

A munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátandó feladatok:

- a tanítási órák megtartása,
- tanulószobai, napközis foglalkozások megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások (mindennapos testnevelés),
- szakkörök vezetése,

- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.).

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

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

4.2. A munkaidőben ellátandó egyéb feladatok

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:

- eseti helyettesítés,
- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres ellenőrzése, értékelése,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó adminisztráció,
- javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- tehetséggondozás, szakkörök szervezése,
- a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- a tanulmányi versenyek előkészítése, lebonyolítása és értékelése,
- iskolai mérésekhez kapcsolódó feladatok,
- az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken és megbeszéléseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben, étkezéskor és a tanítás befejezését követően,
- tanulmányi kirándulások megszervezése, lebonyolítása,
- iskolai ünnepségek, rendezvények, sportprogramok szervezése és azon való részvétel,
- részvétel a munkaközösség munkájában,
- szertárak és szaktantermek rendben tartása, eszközök nyilvántartása,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- részvétel továbbképzéseken,

- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

4.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

4.4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik. Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

4.5. Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolai hagyományok rendszerének célja, hogy minden tanuló érzelmileg kötődjön az intézmény különböző közösségeihez. A hagyományok ápolása és bővítése folyamatos pedagógiai feladata iskolánk valamennyi pedagógusának.

Iskolai ünnepélyek:

- tanévnyitó - első osztályosok köszöntése
- tanévzáró - 8. osztályosok ballagása
- október 23.
- március 15.

Kulturális rendezvények:

- Mikulás váró
- műsoros karácsonyi ünnepély
- farsangi rendezvények
- tavaszi kulturális bemutató
- Mini galéria (képzőművészeti kiállítás tanító és tanítvány munkájából)
- témanap
- játszóházak
- Költészet napi rendezvény

Testedzést szolgáló programok:

- sportnap
- természetjárás
- táborozás

Iskolai szintű versenyek:

- mesevetélkedő az alsó tagozaton
- az országos és megyei versenyek iskolai fordulói

Tantestületi hagyományok:

- tantestületi csapatépítő program
- pedagógusnap
- nyugdíjasok búcsúztatása

Egyéb hagyományok:

- iskolakrónika vezetése
- 8. osztályosok évfolyamtablója
- iskola-bemutató rendezvények óvodásoknak
- kimagasló eredményt elért tanulók jutalmazása
  - Rózsa-díj
  - „Jó tanuló jó sportoló” díj
  - Hangya Díj, Szivárvány Díj
- év végi jutalomkirándulás
- javaslattétel állami és egyéb kitüntetésre
- az iskolát segítő szülők, partnerek, közösségek munkájának elismerése
- Rózsa gála rendezése a jubileumi években

A felsorolt rendezvények és programok konkrét megvalósítását az éves munkaterv tartalmazza.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár működésének jogszabályi háttere

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi. Ezek a következők:

- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről
- 1997. évi CXL. törvény. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999.
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról /163.-167.§/
- IFLA Iskolai könyvtári útmutató, 2015.
- 388/2017. (XII.13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól 4. melléklet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A Nemzeti Alaptanterv
- A Veszprémi Rózsa Úti Általános Iskola Pedagógiai Programja

1. Azonosító adatok

Neve:	Veszprémi Rózsa Úti Általános Iskola Könyvtára
Címe:	8200 Veszprém, Rózsa u. 43/2.
Tel.:	88/329-833
E-mail:	rozsa@rozsaiskola.hu rozsaiskola.konyvtar@gmail.com
Honlap:	www.rozsaiskola.hu
Létesítésének időpontja:	1987.
Alapterülete:	80 m^2
Érvényes bélyegzője:	formája ovális
Jellege:	korlátozottan nyilvános könyvtár
Használata:	ingyenes

2. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár a Veszprémi Rózsa Úti Általános Iskola szervezetében működik.

Az iskolai könyvtár fenntartásáról, fejlesztéséről valamint a korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáról a könyvtárat működtető iskola és a **Veszprémi Tankerületi Központ** (8200 Veszprém, Szabadság tér 15.) - mint fenntartó - közösen gondoskodik és vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár ágazati felügyeletét szakfelügyelet keretében a **Belügyminisztérium Köznevelésért Felelős Államtitkársága**, intézményi felügyeletét pedig az **igazgató** látja el.

E feladatkörben ellenőrzi:

- a könyvtár használatának intenzitását a tanulók és tanárok körében,
- a könyv- és könyvtárhasználatra nevelő munkát valamennyi tantárgy oktatásában,
- a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.

3. Az iskolai könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a. a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
b. legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
c. tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
d. rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel,
e. 1 fő főállású könyvtáros alkalmazása.

4. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait beiratkozott olvasók vehetik igénybe. Az új tanulók és dolgozók automatikusan az iskolai könyvtár tagjaivá válnak.

5. A könyvtár feladata

Alapfeladatai:

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

Kiegészítő feladatok:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása, rendezvények szervezése.
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése (másolása, szkennelése), laminálása.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Könyvtárhasználati ismeretek elsajátításának és a tanulási – önművelődési kultúra fejlesztésének elősegítése.
- A gyermekekben az olvasás és a tanulás szokásának fejlesztése, valamint az egész életen keresztüli könyvtárhasználati szokások kialakítása.
- Lehetőség biztosítása az információ létrehozására és alkalmazására a gyermekek tudásának, értelmi képességeinek, képzelőerejének fejlesztése és szórakozásuk érdekében

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez. A könyvtár gyűjtőkörét a nevelőtestület által megfogalmazott és elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére, és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

6. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

A könyvtár feladatainak biztosítása érdekében az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, hosszabbítás, előjegyzés,
- helyben használat: kézikönyvtár, folyóiratok,
- tájékoztatás,
- tankönyvellátás,
- fénymásolás, szkennelés, laminálás,
- játszósarok,
- rendezvények szervezése,
- rendezvényeknél helyszín biztosítása,
- könyv- és könyvtárhasználati órák szervezése a könyvtárhasználati tanterv alapján,
- igény szerint témafigyelés, irodalomkutatás,
- igény szerint irodalomjegyzék, bibliográfia összeállítása,
- olvasópályázatok.

A szolgáltatások igénybevétele térítésmentes a beiratkozott olvasók számára.

6.1 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad, mely számítógépen a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerrel történik.

Egy tanuló egyszerre 3 db dokumentumot kölcsönözhet 4 hétre. Indokolt esetben ettől a könyvtáros eltérhet.

Elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

6.2 Nyitva tartás (évente változhat)

A könyvtári szolgáltatásokat a könyvtár nyitva tartási idejében lehet igénybe venni, mely heti 23 óra. A könyvtár nyitva tartási ideje a kölcsönzési időt jelenti.

A nyitva tartást jól látható helyen a könyvtár bejáratánál el kell helyezni.

7. A könyvtári rendszerben való közreműködés

Kapcsolatok iskolán belül:

- Diákönkormányzattal,
- iskolavezetéssel,
- munkaközösségekkel.

Kapcsolatok iskolán kívül:

- könyvtárostanárok blogja,
- Katalist,
- OSZK honlap (adatbázisok),
- Eötvös Károly Megyei Könyvtárral,
- más iskolai könyvtárakkal,
- közművelődési intézményekkel,
- Könyvtárostanárok Egyesületével,
- Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeummal,
- KÖRPI (Közép-dunántúli Regionális Pedagógiai Intézet).

8. Állománygondozás

A könyvtáros az iskolai könyvtár gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állomány-alakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak (ld. 1. sz. melléklet) megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. A könyvtárostanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató és a nevelői közösség véleményét.

A könyvtári SZMSZ melléklete, a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza a gyűjteményszervezés alapelveit, melyet a könyvtárostanár készíti el.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtárostanár felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat.

8.1. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és arányosan kialakított állomány tükrözi az iskola

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatának szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét, módszereit.

A szerzeményezés és az apasztás együtt jelenti a gyűjteményszervezést. Az állomány **vétel**, **ajándék** és **csere** útján gyarapodik.

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

8.2. A dokumentumok állományba vétele, feltárása

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

Az állomány nyilvántartási szabvány szerint a dokumentumokat le kell bélyegezni:

- könyvekben a címlap verzóján, a 17. oldalán és a könyv utolsó szövegoldalán, valamint minden különálló melléklet hátoldalán,
- időszaki kiadványoknál a borítólapon vagy az első szövegoldalon és az utolsó szövegoldalon,
- hang-, CD lemez, hang- és videokazetta, mikro- és diafilm, CD-ROM, mágneses szalag esetén a dokumentumokhoz kapcsolódó címkén.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet *időleges* vagy *végleges*.

a, Végleges nyilvántartás:

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentum egyedi címleltárkönyvbe és számítógépes nyilvántartásba vételét jelenti. Számítógépes nyilvántartás esetén a dokumentumokat az egyedi címleltárkönyvben is nyilván kell tartani. A különböző típusú dokumentumok külön-külön leltárkönyvben kerülnek nyilvántartásba (betű és szám kombináció kifejezi a dokumentum típusát pl. CD 1). A végleges nyilvántartás nem selejtezhető.

b, Időleges nyilvántartás:

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár csak átmeneti megőrzésre szán.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- módszertani segédanyagok
- jegyzetek, brossúrák
- tartalom alapján gyorsan avuló gazdasági, jogi segédletek, rendeletek, utasítások gyűjteménye
- kisnyomtatványok
- tankönyvek
- folyóiratok.

Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.

A folyóiratokat 1 évig őrizzük.

8.3. Állomány feltárása

A könyvtár által használt nyilvántartási formák:

- egyedi nyilvántartás (címleltárkönyv) a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokról;
- brossúra nyilvántartás az időleges megőrzésű dokumentumokról:
  - nevelői könyvekről (Je)
  - tartós tankönyvekről (T) 2017. június 15-ig

- csoportos nyilvántartás a térítésmentesen átadott tankönyvekről (év/sorszám/példányszám), 2017. augusztus 1-től minden ilyen jellegű tankönyv ily módon kerül nyilvántartásba;

– folyóiratok számítógépen, Excel táblázatban;
– A végleges nyilvántartásba vett dokumentumok feldolgozásra kerülnek a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben.

Az iskolai könyvtár állományáról a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer ad tájékoztatást, több szempontú visszakeresést. Használata a könyvtáros segítségével vehető igénybe.

8.4. Állományapasztás

Az állományapasztás a gyarapítással egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

1. Tervszerű állományapasztás:
   – tartalmi elavulás, ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, a tanulókat téves információkhoz juttatja,
   – ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek már megváltoztak.
2. Természetes elhasználódás: ezek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlan dokumentumok köre.
3. Hiány:
   – elháríthatatlan esemény miatt megsemmisül,
   – olvasótól visszakövetelhetetlen,
   – állományellenőrzéskor mutatkozó hiány.

Helyismereti dokumentum elavulás címén nem törölhető.

Felesleges dokumentumok keletkeznek, ha megváltozik a tanterv, módosul az iskola profilja, szerkezete, csonka több kötetes dokumentumok terhelik az állományt.

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, vagy elveszett dokumentumokat. A kivonásra szánt dokumentumokat az állományból törölni kell. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az igazgató adja meg. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből és az adatbázisból mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik, mely tartalmazza a dokumentum: címét, szerzőjét, raktári jelzetét, leltári számát, a törlés okát, az árát. Kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. Ez a könyvtáros folyamatos feladata.

A kivont dokumentumokat fel lehet ajánlani megvételre, a fizikailag sérült példányok ipari felhasználásra eladhatók.

9. A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostanár a rábízott könyvtári állományért és annak rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

9.1. Állományellenőrzés

Az erre vonatkozó törvényben meghatározott időszakonként kötelező állományellenőrzést tartani. Az állomány ellenőrzése jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljeskörű állományellenőrzés a végleges megőrzésű dokumentumok teljes állományára vonatkozik. Az állományellenőrzést az intézmény vezetője rendeli el.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése
- számítógépes ellenőrzés.

Az ellenőrzés befejezéseként záró jegyzőkönyvet kell készíteni.

9.2. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a beszerzési keret felhasználásért. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.

A kölcsönző anyagilag felelős a kikölcsönzött dokumentumokért. Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles megtéríteni. Ennek módja: dokumentum pótlása egy azonos kiadású vagy újabb kiadású példánnyal.

A tanulók és dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszűntetni. Ezért a kiléptetést intéző személy a felelős.

A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az iskola által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

9.3. Az állomány fizikai védelme

A könyvtári helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni tilos. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a tisztaságra.

9.4. Az állományvédelem nyilvántartásai

Kölcsönzési nyilvántartások: az iskolai könyvtárban számítógépes nyilvántartás van a kölcsönzések rögzítésére.

10. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, a raktári rend védelme

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumoknak biztosítani kell a tanítás-tanulás, a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása alkalmazkodjon a használói igényekhez.

A nagyobb állományegységek a következők:

- könyvállomány: kézikönyvtár, ismeretközlő irodalom, szépirodalom,
- folyóiratok,
- tankönyvtár
- nem hagyományos dokumentumok,

A raktári rend védelme minden olvasó felelőssége, melyet a könyvtáros rendszeresen ellenőriz.

Raktári rend		
Állomány	Rend	Használók
Szépirodalom: mesék, versek, gyermek- és ifjúsági könyvek (szabad polcos elhelyezés)	betűrend	minden olvasó
Ismeretközlő irodalom (szabad polcos elhelyezés)	szakrend (ETO-szerint)	minden olvasó
Sorozatok (szabad polcos elhelyezés)	szakrend (ETO-szerint)	minden olvasó
Tankönyvtár – nevelői könyvek (szabad polcos elhelyezés)	alsó tagozat: évfolyamok és tantárgyak szerint kiadók neve szerinti betűrend felső tagozat: tantárgyak szerint kiadó neve szerinti betűrend	az iskola pedagógusai
nem hagyományos dokumentumok (zárt szekrényben)	leltári szám alapján növekvő sorrendben	az iskola pedagógusai
időszaki kiadványok (szabad polcos elhelyezés)	betűrend	minden olvasó
térítésmentesen átadott tankönyvek (szekrényben)	évfolyamonként tantárgyak szerinti betűrend	minden olvasó
kézikönyvtár (szabad polcos elhelyezés)	szakrend (ETO-szerint)	minden olvasó

Mellékletek:

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

2. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

3. számú melléklet: Az iskolai könyvtár használati szabályzata

4. számú melléklet: Tankönyvellátási és tankönyvtári szabályzat

5. számú melléklet: Interaktív tábla használati rend

6. számú melléklet: Az iskolai könyvtár küldetésnyilatkozata

1. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A dokumentumok kiválasztása a könyvtárostanár feladata, de a gyűjteményszervezésnél a nevelőtestület javaslatait figyelembe kell venni. E munkánál a könyvtáros és a nevelőtestület jó együttműködése nagyon fontos.

1. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program, az iskola típusa és társadalmi helyzete határozza meg.

1.1 Iskolánk 8 osztályos általános iskola. Negyedik osztálytól az idegen nyelveket (angol, német) és a számítástechnikát csoportbontásban oktatják. 2016 januárjától Ökoiskola.

1.2 Az iskola nevelési és oktatási céljai, amelynek megvalósításában fontos szerepet kap a könyvtár:

- az önálló tanulásra és tájékozódásra való képesség kialakítása,
- sokoldalú személyiségfejlesztés és egyénre szabott képességfejlesztés (tehetséggondozás és
- felzárkóztatás, sajátos nevelési igényű gyermekek integrált képzése),
- az anyanyelv megfelelő szintű elsajátíttatása,
- lakóhelyünk megismertetése, helytörténet,
- biztos alapok nyújtása a továbbtanuláshoz, pályaorientáció,
- kommunikációs képességek fejlesztése,
- erkölcsi nevelés,
- egészséges életmódra nevelés, testi nevelés, szabadidő tartalmas eltöltése,
- környezettudatos magatartásra nevelés.

A könyvtár alapfunkcióját és fő gyűjtőkörét a pedagógiai programban megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg.

Valamennyi tantárgy tantervében helyet kell kapnia a tantárgyhoz kapcsolódó ismeretközlő könyvek megismertetésének és könyvtári használatának.

A könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

Ezek kielégítésére iskolán kívüli források:

- más könyvtárak szolgáltatásai,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- számítógépes hálózaton elérhető adatbázisok vehetők igénybe.

2. A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat *főgyűjtőköri* és *mellékgyűjtőköri* szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak (oktatási-nevelési) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény *főgyűjtőkörébe* tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a *mellékgyűjtőkörbe*.

2.1 A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak az alábbi dokumentumok:

Szépirodalom

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- kötelező és ajánlott olvasmányok osztálylétszámnak megfelelő példányszámban,
- a NAT előírásai szerint feldolgozandó művek,
- tematikus antológiák, különös tekintettel a nemzeti és iskolai ünnepségekre való felkészülés elősegítésére,
- magyar népmese gyűjtemények.

Szakirodalom (ETO főosztályonkénti rendben)

0 főosztály

- általános lexikonok, enciklopédiák.

1 főosztály

- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek- és ifjúkor lélektana, vizsgálati, felmérési minták.

2 főosztály

- Biblia, Képes Biblia, szentek élete.

3 főosztály

- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye (gazdasági és igazgatói irodákba kihelyezve),
- nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- különféle tantárgyak oktatását érintő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- módszertani szakfolyóiratok,
- alapvető néprajzi kézikönyvek, népszokásokkal foglalkozó ismeretterjesztő irodalom, népi játékok, népművészet.

5 főosztály

- alapvető természettudományi kézikönyvek, összefoglaló művek, példatárak, határozók,
- környezetvédelemmel, természetvédelemmel kapcsolatos dokumentumok.

6 főosztály

- mindazon dokumentumok, melyek a NAT-ban szereplő elsősegélynyújtás és háztartástani ismeretek oktatását segítik elő,
- számítástechnikában lehetőség szerint lépéstartás az új programok, nyelvek megjelenésével, fokozott avulás!

7 főosztály

- médiaismeret, filmkultúra, táncművészet,
- zenei irodalom.

8 főosztály

- alapvető nyelvészeti kézikönyvek, kiemelten a szótárak,
- angol, német nyelv tanulásához, AV-anyagok,
- mivel iskolánkban idegen nyelvként az angol nyelv és a német nyelv oktatása szerepel, így magas példányszámban kell biztosítani a kétnyelvű szótárakat,
- alapvető irodalomtudományi, irodalomtörténeti kézikönyvek, a tanult írók, költők, irodalmi irányzatok, stílusok bemutatására vállalkozó dokumentumok gyűjtése.

9 főosztály

- térképek (zárt szekrényben), Veszprém megye, Veszprém térkép,
- Földrajzi atlasz, Képes történelem atlasz, tanulói kölcsönzésre is,
- helytörténet: a Veszprémmel kapcsolatos kiadványok gyűjtése során törekedni kell a minél nagyobb teljességre,
- az életrajzi kézikönyvek és sorozatok,
- iskolatörténeti dokumentumok (részben az igazgatóhelyettesi irodában).

2.2 A mellékgyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőkben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei.

Csupán a beszerzés kerete kényszeríti a könyvtárat, hogy a szépirodalom egy részét ide sorolja:

- mesék,
- versek,
- ifjúsági regények,
- a magyar- és világirodalom remekei.

A szépirodalmi művek gyűjtését indokolja, hogy az iskola pedagógiai programjában kiemelten szerepel az anyanyelv és irodalom ápolása. Az olvasóvá nevelésről nem kívánunk lemondani.

3. A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban:

- Válogatva gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványokat a főgyűjtőkörben. Ezen dokumentumok túlnyomórészt alapszintűek. Idegen nyelvű kiadványt kizárólag az angol és a német nyelv oktatásához szerez be.
- Erősen válogatva gyűjti magyar nyelven az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat.

4. A gyűjtés dokumentumtípusai

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

a) könyvek és könyvjellegű kiadványok, tankönyvek

b) folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)

- pedagógiai folyóiratok,

c) egyéb dokumentumok

- iskola és ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
- előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
- pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
- nyomtatványok, prospektusok, plakátok,
- kartográfiai segédletek.

d) audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok: DVD-k, diafilm
- hangzó dokumentumok: CD-k
- számítástechnikai ismerethordozók: CD-ROM-ok, szoftverek,
- oktató programcsomagok.

5. Különgyűjtemények

5.1 Tankönyvbank

A tartós tankönyvekből folyamatosan bővülő, tartalmilag aktuális gyűjteményt szervezünk. Használatát a Tankönyvtári szabályzat rögzíti (4. számú melléklet). Minden – a tanulók és tanáraik által használt – aktuális tankönyvből legalább egy megtalálható a polcokon.

Tartós tankönyvnek, illetve tanulói segédletnek tekinthető**:**

- tartalmi szempontból a NAT-tal kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek,
- formai szempontból nagyobb igénybevételt bíró fűzött, keményfedelű, kölcsönzésre alkalmassá tett kiadványok.

Beszerzése: az állomány amortizációját is figyelembe véve – zömmel a tankönyvrendeléssel egy időben történik.

- szaktanárok részére új, átdolgozott tankönyvek, munkafüzetek,
- atlaszok,
- angol, német nyelvkönyvek,
- helyesírási szabályzatok,
- matematika feladatgyűjtemény,
- kölcsönzésre alkalmas tartós tankönyvek.

Fentiek beszerzése, megvásárolható példányszáma függ a tankönyvtár költségvetési keretétől.

Térítésmentesen átadott tankönyvek

A 2017/18-as tanévtől az általános iskola 1-8. évfolyamán minden diák térítésmentesen kapja a tankönyveket. A tartós tankönyvnek minősülő tankönyvek csoportos nyilvántartásba kerülnek. A nyilvántartásba vett tankönyvekbe könyvtári bejegyzés kerül (pl. 2011/1/1), ezeket egy tanévre adjuk ki a törvényben előírt módon. Ez alól kivételt képeznek a fizika, földrajz és biológia tankönyvek, melyeket két tanévre kölcsönzünk.

A tanév végén visszaadott tankönyvek további felhasználásáról a könyvtáros dönt.

A szándékosan megrongált tankönyvet a tanulóval meg kell téríttetni, lehetőleg ugyanolyan kiadású tankönyvvel kell pótoltatni.

5.2 Kézikönyvtár

Az iskolai könyvtárban kiemelten fontos a jól felszerelt kézikönyvtár, ezért az állományrész fejlesztése kiemelkedő feladat.

Gyűjteni kell az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez tartozó alapdokumentumokat, az életkori sajátosságokat is figyelembe véve.

Alapvető szükségletek:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- adattárak, segédkönyvek.

Ki kell emelni a helytörténethez, Magyarország történetéhez, földrajzához, népünk életéhez kapcsolódó kézikönyvek gyűjtését. Gyűjteni kell az iskolatörténethez, a környék pedagógiai, művelődési múltjához illetve jeleléhez kapcsolódó alapkönyveket.

2. sz. melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. A megfelelő feltártsággal biztosítja a könyvtár a könyvtári állomány áttekinthetőségét, és segíti a könyvtárhasználók eligazodását.

A szabadpolcokon elhelyezett dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra.

2. Számítógépes katalógus

Az iskolai könyvtár állománya számítógépes feldolgozás után, online katalógusban feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

A könyvtár az OKM által 2007-ben akkreditált Szirén integrált könyvtári szoftver folyamatosan frissített verzióját használja 2000 óta (tulajdonjogunk sorszáma: 2415).

E programrendszer segítségével történik a dokumentumok bevételezése és katalogizálása. A dokumentumok feldolgozása folyamán bevitelkor egyszerűsített címleírást alkalmazunk, az alábbi adatokat tüntetjük fel:

- cím (egyéb címadatok),
- szerző,
- megjelenés helye és ideje, a kiadó neve,
- terjedelem,
- sorozat,
- terjesztési adatok,
- a szakjelzet,
- tárgyszó,
- Cutter-szám,
- a leltári szám,
- beszerzési idő és mód,
- beszerzési ár, becsérték.

A Szirén felhasználói kézikönyvében leírtak szerint végezzük a dokumentumok feltárását.

A kölcsönzési nyilvántartási modulban a beiratkozott tanulók nevét, osztályát és az osztályfőnök nevét, illetve a beiratkozott intézményi dolgozók nevét tüntetjük fel.

A selejtezési jegyzékeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

A könyvtárban online katalógus épül, mely a könyvtáros számítógépén és a Szirén Központi Lelőhely Adatbázisán keresztül érhető el (https://www.sziren.com/szir_ker_osztott.htm?kivalasztott=3).

3. számú melléklet

Az iskolai könyvtár használati szabályzata

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Tanulók a könyvtárban felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhatnak! Kollégák a könyvtárostanárral előre egyeztetett időpontban használhatják önállóan a könyvtár helyiségeit.

1. Beiratkozás

A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

Pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozók esetében:

- név (asszonyoknál születési név),

Az iskola tanulói esetében:

- név
- osztály
- osztályfőnök neve.

2. A könyvtárhasználat módjai: helyben használat, kölcsönzés, csoportos használat.

2.1 Helyben használat

Csak helyben használható dokumentumok:

- kézikönyvtári állomány,
- folyóiratok.

A helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kölcsönözhetik.

A könyvtárostanár szakmai segítséget ad:

- a könyvtári rend megismeréséhez, a könyvtárban való eligazodásban,
- a technikai eszközök használatában,
- az információkerésésben.

2.2 Kölcsönzés

2.2.1 Tartós állomány

A könyvtár szabadpolcos állományrészeiből a tanulók egyszerre legfeljebb három könyvet kölcsönözhetnek ki 4 hétre, melyet 2 alkalommal igény szerint meghosszabbíthatnak. A kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző anyagilag felelős.

A nevelők által kölcsönzött dokumentumok kölcsönzési határideje az adott tanév vége.

Az év közben kilépő nevelők és tanulók kötelesek a náluk lévő könyvtári dokumentumokat visszahozni.

A kölcsönzéseket számítógépen tartjuk nyilván. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

2.2.2 Tankönyvkölcsönzés

A tanulók által kölcsönzött tankönyveket a tanév végén kell visszaadni. Ez alól kivételt képeznek a szaktanárok által javasolt tankönyvek, valamint a fizika, földrajz és biológia tankönyvek, melyeket két tanévre kölcsönzünk.

2.3 Csoportos használat

Osztályok, tanulócsoportok részére a könyvtárostanár, a szaktanárok, tanítók foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtárostanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához, az általa megtervezett foglalkozásokat vezeti.

A könyvtár órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert ez akadályozza a könyvtár működését.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai és használati szabályai

3.1 Egyéb szolgáltatások:

- könyv- és könyvtárhasználati órák szervezése,
- olvasópályázatok szervezése,
- tájékoztatás – történhet személyesen vagy a tanulói számítógépeken
- tankönyvellátás – az iskolai tankönyvellátási rend szerint,
- játszósarok – a játékot használat után hiánytalanul a helyére kell tenni,
- rendezvényeknél helyszín biztosítása – a könyvtárhasználati rend szerint,
- fénymásolás és szkennelés (a szerzői jogok figyelembe vételével),
- laminálás,
- rendezvények szervezése a könyvtár éves munkatervében foglaltak alapján.

3.2 Egyéb könyvtárhasználati szabályok:

- A könyvtárba ételt, italt bevinni tilos.
- A könyvtárban úgy kell viselkedni, hogy az olvasók egymást ne zavarják. A rendet megbontó olvasó a könyvtárban nem tartózkodhat.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Igyekeznie kell a könyvtári rend megtartására. A könyvtári könyvet gondosan kell kezelnie, abba bejegyeznie nem szabad. Óvnia kell a könyvet mindennemű rongálástól. Ha az olvasó a dokumentumot elveszti vagy megrongálja, köteles azt pótolni egy hibátlan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel. Ebben a tekintetben a könyvtár minden olvasójával szemben azonos jogokat és kötelességeket érvényesít.

4. Információszolgáltatás

A könyvtárostanár információszolgáltatást nyújt a tanítás, tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldásához. Ha a kérést saját forrásból nem lehet megoldani, más könyvtárak állománya felhasználható könyvtárközi kölcsönzés útján. A településen lévő iskolai könyvtárak, a város közművelődési könyvtárai közötti összehangolt kapcsolat szükséges ehhez a feladathoz.

4. sz. melléklet

Tankönyvellátási és tankönyvtári szabályzat, a tankönyvellátás rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás országos irányító rendszere

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolákhoz történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése állami közérdekű feladat, amelyet az állam a **Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon** – továbbiakban Könyvtárellátó – keresztül lát el. A tankönyvek megrendelése továbbra is az Oktatási Hivatal által felügyelt elektronikus rendszeren (TAR) keresztül történik.

1.1 Az iskolai tankönyvellátás helyi rendszere

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában használt tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói és az újonnan érkező tanulók számára rendelkezésre álljanak.

A tankönyvellátás feladatait iskolánkban a mindenkori könyvtáros és az igazgató által kijelölt tankönyvfelelős látja el.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente az intézmény vezetője állapítja meg.

1.2 Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola adott tanév végéig az iskola honlapján keresztül tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól, a következő tanévre rendelt tankönyvek listájáról.

1.3 Tankönyvfelelős

A tankönyvfelelőssel kötött megállapodásban meg kell határozni a konkrét feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvfelelős feladatai:

- Felméri a várható létszámok alapján, hogy hány új tankönyvet kell vásárolni, illetve hány tanulónak lehet az iskolai tankönyvtárból tankönyvet biztosítani.
- Lista kiadása minden tanuló részére közzététele az intézmény honlapján az oktatáshoz szükséges tankönyvekről a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével.
- A pedagógusok javaslatai alapján a tankönyvrendelés elkészítése az érvényes jogszabályban megfogalmazott időpontig elektronikus formában.
- A tankönyvek kiosztásának előkészítése lehetőleg augusztus 25-ig.

– A tankönyvek kiosztása az első tanítási napon. A tankönyvellátás során a tankönyvfelelős ügyel arra, hogy a tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá az új és használt tankönyvekhez.

1.4 Az ingyenes tankönyvellátás

A Kormány a 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat értelmében a 2017/2018-as tanévtől kezdődően az 1-8. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

Az ingyenes és térítésmentes tankönyvellátás azt jelenti, hogy az 1-8. évfolyam összes tanulójának oktatásához szükséges összes tankönyvről az iskola gondoskodik. A törvény szerint ez a következőt jelenti:

– Az iskolai könyvtár kölcsönzi a tanulók részére ingyenesen a tankönyveket. Ebben az esetben a tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló csak használja azt. (A kölcsönzésre
– vonatkozó szabályokat a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.) Ez alól kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint 1-2 évfolyam összes tankönyve. Ezek a tanulók tulajdonába kerülnek.

2. Tankönyvtári szabályzat

A 2017/18-as tanévtől az általános iskola 1-8. évfolyamán minden diák térítésmentesen kapja a tankönyveket.

2.1 A tankönyvtári állomány nyilvántartása

A jogszabály szerint az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári nyilvántartásba kell venni. Az iskola dönti el az érvényben lévő törvényeknek, rendeleteknek megfelelően, hogy mit nyilvánít tartós tankönyvnek.

– A tartós tankönyvnek minősülő tankönyvek csoportos nyilvántartásba kerülnek. A nyilvántartásba vett tankönyvekbe könyvtári bejegyzés kerül (pl. 2011/1/1), ezeket egy tanévre adjuk ki a törvényben előírt módon. Ez alól kivételt képeznek a fizika, földrajz és biológia tankönyvek, melyeket két tanévre kölcsönzünk.
– A tankönyvek alapján igényelhető tanári példányokra egyedi nyilvántartást alkalmazunk Je (jegyzet) előjellel. Könyvtári tulajdonbélyegzővel látjuk el állományba vétel alkalmával a címlap hátoldalán a dokumentum 17. oldalán és a tankönyv végén.

2.2 A tankönyvtár összetétele

Az iskola tankönyvtárát az oktató-nevelő munkához szükséges tanári példányok és a tanulók számára biztosított térítésmentes tankönyvek alkotják.

Az iskola külön gyűjteményként kezeli a tankönyvtárat.

– A tanári példányok szabadpolcon találhatók a kölcsönözhető dokumentumokkal egy térben.
– A tanulói könyvek beépített szekrényben kerülnek elhelyezésre.

– A nevelői könyvek és a tanulói tankönyvek egyaránt időleges megőrzésűek.

2.3 A kölcsönzés módja

– A tankönyvosztás alkalmával a térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanulók aláírás ellenében kapják meg. Az 1. évfolyamon a szülők igazolják aláírásukkal a tankönyvek átvételét.
– A térítésmentesen átadott, könyvtári állományba tartozó tankönyvekről papíralapú kölcsönzési nyilvántartást vezetünk.
– A pedagógusok számára a nevelői könyvtáron keresztül biztosítjuk a munkájukhoz szükséges tankönyveket egy példányban. Pedagógusok számára a tankönyvek kölcsönzése a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerrel történik.

2.4 A tankönyvek visszaszedése

– A tanulók a tanév utolsó tanítási hetében, az osztályfőnökökkel egyeztetett időpontban hozzák vissza a kölcsönzött tankönyveket.
– A szaktanárok javaslatára a tanulóknál maradnak azok a tankönyvek, melyek ismétléshez, felzárkóztatáshoz szükségesek. A fizika, földrajz és biológia tankönyveket két tanévre kölcsönözzük.
– Már a tankönyvrendelés során jelezzük írásban a kölcsönzött könyvek kártérítési felelősségére vonatkozó iskolai szabályokat. Újabb könyv kölcsönzése csak igazgatói engedéllyel lehetséges. Indokolt esetben – pl. ellopott könyvek – egyedi elbírálás alapján dönthet az iskola vezetője.
– Megrongált könyvek kártérítése: Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak az eredetivel megegyező raktári számú példányt kell hoznia az adott tankönyvből.
– Egyedi elbírálás alapján a kölcsönzött tankönyv a tanulónál maradhat addig, amíg az adott tantárgyból történő felkészülése indokolja.

2.5 A tankönyvek ellenőrzése, selejtezése

– A tankönyvek gyakori változtatása, átdolgozása miatt indokolt a visszaszedett tankönyvek évenkénti áttekintése, az elévült, fizikailag elhasználódott dokumentumok kivonása.
– A térítésmentesen átadott tankönyveket fizikai állapotukat figyelembe véve legkésőbb 4 évente selejtezni kell. Selejtezésre a tankerület ad engedélyt az iskola javaslata alapján.
– A selejtezésre került tankönyvekről selejtezési jegyzéket kell készíteni, és törölni kell a nyilvántartásból.

3. Tankönyvellátás rendje

A tankönyvek rendelésével, kiosztásával kapcsolatos feladatok ellátása a törvényben rögzített időpontok betartásával és az iskola vezetésével egyeztetve történik.

Az iskolai tankönyvtámogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata:

- Az iskola igazgatója minden év április 20-áig a könyvtáros és a tankönyvfelelős bevonásával felméri, hány tanulónak kell biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból tankönyvkölcsönzés útján.
- Minden tanév márciusában a könyvtáros összeállítja a következő tanévben kiadható tankönyvek listáját.
- Minden tanév március közepén megnyílik a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer, és a tankönyvfelelős aktualizálja a tanulói adatokat és létszámot.
- Minden tanév áprilisában a tankönyvfelelős az osztályfőnökök bevonásával felméri az etika és hittan oktatásban részesülő diákok számát, hittan esetén felekezetek szerint.
- Minden tanév áprilisában a tankönyvfelelős a pedagógusokkal történt előzetes egyeztetést követően rögzíti a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszerben az alaprendelést, és elküldi a fenntartónak jóváhagyásra.
- Minden tanév június 30-ig a tankönyvfelelős szükség esetén módosítja, majd lezárja az alaprendelést.
- A könyvtáros az igazgató jóváhagyásával tájékoztatót állít össze a szülők és diákok számára a tankönyvellátással kapcsolatos információkról, melyet az iskola honlapján tesznek közzé legkésőbb a tanév befejezéséig.
- Minden tanév augusztusában a könyvtáros a kiszállított tankönyveket szükség szerint állományba veszi, majd a könyvtárban már meglévő tankönyvekkel együtt előkészíti az osztályok számára.
- Minden tanév első tanítási napján kerül sor a tankönyvek kiosztására.
- Minden tanév szeptember 15-ig adható le pótrendelés a fenntartóval történt egyeztetés után.
- Minden tanév szeptember végén, október elején a pótrendeléssel érkezett tankönyvek állományba vétele, kiosztása történik.

5. számú melléklet

Interaktív tábla használati szabályzata

Interaktív tábla használata

- A táblát s a használatához szükséges eszközöket csak pedagógus jelenlétében és engedélyével használhatják a tanulók. Az eszközök be- és kikapcsolása az eszközöket használó könyvtáros és a szakórát, egyéb foglalkozást tartó pedagógus feladata.
- A zárt szekrényben tárolt informatikai eszközök ellenőrzését a rendszergazda végzi, használatáért a könyvtáros mellett a gépet használók a felelősek.
- A zárt szekrény kulcsa az iskolai könyvtárosnál található.

6. számú melléklet

Küldetésnyilatkozat

„Jót s jól! Ebben áll a nagy titok.”
(Kazinczy Ferenc)

Az iskola könyvtárának legfőbb célja a tanulók és oktatók naprakész információkkal való ellátása mind hagyományos, mind elektronikus dokumentumok formájában, valamint tér és eszköz biztosítása a tanulók egyéni foglalkozására, felzárkóztatására.

A könyvtár szakszerű működtetésével szeretnénk elérni, hogy a mai kor kihívásainak megfelelő ismereteket közvetíthessünk tanulóink számára, tanulóink olyan ismeretekhez jussanak, melyek alapján igényük mutatkozik saját készségeik, képességeik fejlesztésére, belső késztetést éreznek a folyamatos önképzésre, s melyek lehetővé teszik, hogy kritikus gondolkodókká, valamint minden típusú és formájú információhordozó hatékony alkalmazóivá váljanak.

Fontos célkitűzésünk továbbá a diákok olvasóvá nevelése.

Könyvtárunk célja erősíteni a szakmai kapcsolatot más iskolai és közművelődési könyvtárakkal.

A célok megvalósítása érdekében:

- Folyamatos állománygyarapításra törekszünk, mely szép- és ismeretterjesztő irodalomra egyaránt kiterjed.
- A könyvtár rendelkezik:
  - internetkapcsolattal rendelkező számítógépekkel,
  - tanulási nehézséget (dyscalculia, dysgraphia) fejlesztő szoftverrel,
  - a tanuláshoz szükséges kompetenciákat fejlesztő társasjátékokkal,
  - interaktív táblával.
- A könyvtáros olvasásnépszerűsítő programokat (pl. vetélkedő, olvasópályázat) szervez.
- Részt vesz a veszprémi könyvtárak rendezvényein, szakmai továbbképzéseken, kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal és kulturális intézményekkel.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásával – a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezésével – **2025. szeptember 1-jén** lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az igazgató

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Veszprém, 2025. május 20.

A Veszprémi Rózsa Úti Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzatának nyilatkozatai

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata során javasolt módosításokat az iskolai diákönkormányzat 2025. június 6-án tartott ülésén megtárgyalta, és azokkal egyetért.

Veszprém, 2025. június 6.

Wágnerné Horváth Emőke
diákönkormányzatot segítő pedagógus

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata során javasolt módosításokat a Szülői Munkaközösség megismerte, és azokkal egyetért.

Veszprém, 2025. június 20.

dr. Flőrich-Tóth Ágnes
a szülői munkaközösség vezetője

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata során javasolt módosításokat az Intézményi Tanács megismerte, és azokkal egyetért.

Veszprém, 2025. június 20.

Horváthné Koltai Edit
az Intézményi Tanács elnöke

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata során javasolt módosításokat a nevelőtestület megtárgyalta, és azokat elfogadta.

Veszprém, 2025. június 27.

Sándor László
igazgató

Veszprémi Rózsa Úti Általános Iskola 8200 Veszprém, Rózsa u. 43/2. 3.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) értelmében a **Veszprémi Rózsa Úti Általános Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), mint az intézmény fenntartója a mai napon jóváhagyom.

Jelen SZMSZ 2025. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény korábbi SZMSZ-e hatályát veszti.

Veszprém, 2025. augusztus 29.

Veszprémi Tankerületi Központ 01

.....

Szauer István
tankerületi igazgató
Veszprémi Tankerületi Központ