

***PÁKAI ÖVEGES JÓZSEF ÁLTALÁNOS  
ISKOLA***

**SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

# Tartalom

<b>PÁKAI ÖVEGES JÓZSEF ÁLTALÁNOS</b> .....	<b>0</b>
<b>ISKOLA</b> .....	<b>0</b>
<b>SZERVEZETI ÉS</b> .....	<b>0</b>
<b>MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b> .....	<b>0</b>
<b>1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA</b>	<b>4</b>
1. 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA .....	4
1. 2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI.....	4
1. 3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	5
<b>2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>6</b>
2.1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL ELLÁTOTT TEVÉKENYSÉGEK .....	7
2.2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:.....	7
<b>3. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS</b> .....	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>
3.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ.....	9
3.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES .....	9
3.3. A HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	11
<b>4. KÉPVISELETI JOG</b> .....	<b>11</b>
4. 1. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE.....	11
4.2. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA.....	12
<b>5. A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS ÉS A DÖNTÉSHOZATAL FÓRUMAI</b> .....	<b>12</b>
5.1. AZ ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET.....	12
5.2. NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET .....	12
5.3. ISKOLAVEZETÉS: .....	13
5.4. SZÜLŐI SZERVEZET .....	14
<b>6. MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEK, TANULÓK FOGADÁSÁNAK (NYITVA TARTÁS) RENDJE, ÉS A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE</b> .....	<b>14</b>
6. 1. MŰKÖDÉSI REND.....	14
<i>A tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái</i> .....	16
<i>Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások</i> .....	17
<i>Az intézményi felügyelet rendszabályai</i> .....	18
6.2. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE .....	18

<b>7. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....</b>	<b>20</b>
7.1. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK .....	20
7.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	21
<b>8. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL .....</b>	<b>23</b>
<b>9. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK.....</b>	<b>24</b>
9.1. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG: .....	24
9.2. A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE .....	25
9.3. SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE: .....	26
<b>10. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>28</b>
10.1. A NEVELŐTESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE .....	28
<b>11. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST .....</b>	<b>30</b>
<b>12. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>	<b>32</b>
<b>13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....</b>	<b>33</b>
<b>14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>34</b>
<b>15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....</b>	<b>36</b>
<b>16. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI .....</b>	<b>37</b>
<b>17. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE .....</b>	<b>39</b>
<b>18. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE .....</b>	<b>39</b>
<b>19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>41</b>
<b>VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI, JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK .....</b>	<b>42</b>
<b>NYILATKOZAT.....</b>	<b>43</b>
<b>A PÁKAI ÖVEGES JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA .....</b>	<b>45</b>
<b>ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK/TANKÖNYVTÁRÁNAK .....</b>	<b>45</b>
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....</b>	<b>45</b>

1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR/TANKÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE.....	46
2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR/TANKÖNYVTÁR FELADATA: .....	47
3. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT .....	50
4. A KIEGÉSZÍTŐ ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK.....	51
5. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI: .....	52
<i>1.sz melléklet</i> .....	53
<i>2. sz. melléklet</i> .....	56
<i>3. sz. melléklet</i> .....	60
<i>4. sz. melléklet</i> .....	69

# **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya**

## **1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

## **1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai**

### **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről**

- 97. § (15)
- 24. § (1) A köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. + (2), (3)
- 25. § (1) (4)
- 37. § (1) , (2), (3), (4)
- 43. § (1)
- 37. § (1) , (2), (3), (4)
- 46. § (1), (10), (11)
- 62. § (1)
- 63. § (1)
- 69. § (4)
- 70. § (1), (2), (3), (4), (5), (6)
- 71. § (1), (2), (3), (4), (5)

### **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**

#### **a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**

- 4. § (1)
- 52. §
- 82. §
- 87. §
- 163. §

### **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről**

- 3. §

## 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 5.-9. §,
- 14-25 §,

### 1. 3. A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el - a diákönkormányzatok egyetértési jogának gyakorlása mellett, többletköltséget nem ró a működtetőre és fenntartóra és határozatlan időre szól.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, ami megtalálható és megtekinthető:

- az intézményvezetőnél,
- a nevelőtestületi szobában,
- az iskolai könyvtárban,
- az iskola honlapján.

Ugyanitt megtekinthető az iskola valamennyi alapdokumentuma: a Pedagógiai Program és a Házirend is.

A dokumentumokkal kapcsolatosan tájékoztatást az igazgató ad egész tanévben, a tanév elején megadott fogadó óráján.

## 2. Általános rendelkezések

**Az intézmény elnevezése:** Pákai Öveges József Általános Iskola

**OM azonosító:** 201016

**Tankerületi azonosító:** ZA3201

**Székhely:** 8956 Páka, Ifjúság u. 13.

**Intézmény jellege:** közoktatási intézmény

**Fenntartó és működtető szerve:** Zalaegerszegi Tankerületi Központ  
8900, Zalaegerszeg, Bíró Márton u. 38.

## **2.1. Az intézmény által ellátott tevékenységek**

Az intézmény 8 évfolyamos általános iskolai oktatási feladatot lát el. Képesség kibontakoztató és integrációs felkészítés keretében végzi a hátrányos helyzetű tanulók gondozását, biztosítja a sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatását.

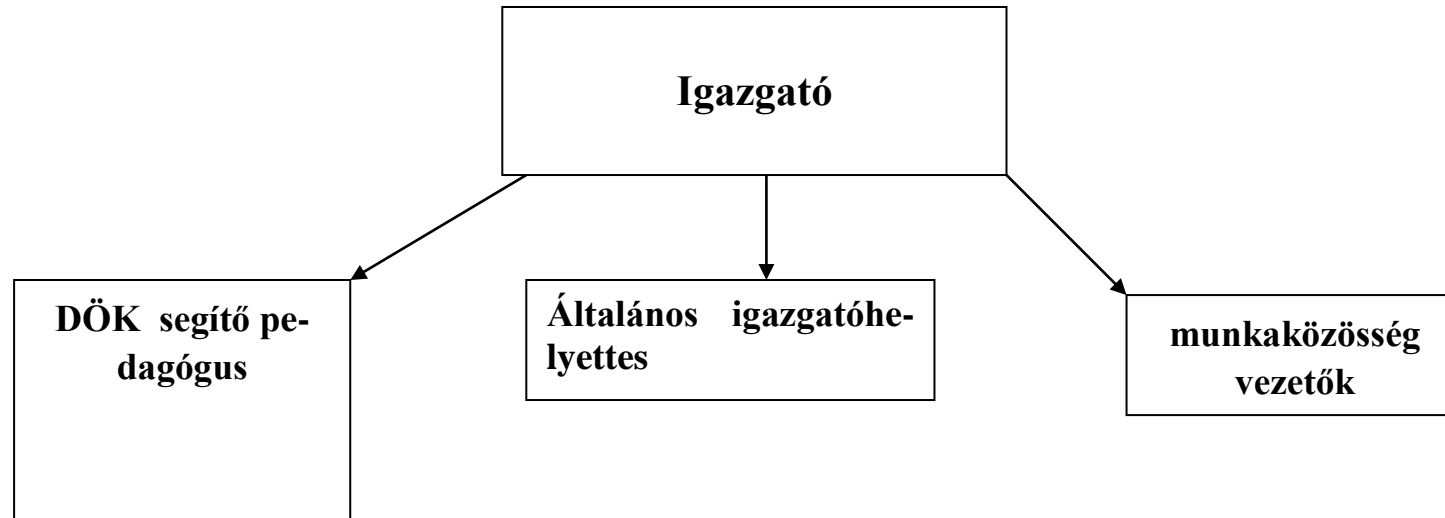
### **Tevékenységek:**

- nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás 1-8. évfolyam
- sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó integrált iskolai oktatás, gyógypedagógiai ellátás

## **2.2. Az intézmény jogállása:**

A Pákai Öveges József Általános Iskola a Zalaegerszegi Tankerületi Központ jogi személyiségű szervezeti egysége. Az intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásáért a tankerületi igazgató a felelős. Az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

### 3. A közoktatási intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás



**Az intézményt az intézményvezető irányítja, munkáját egy intézményvezető helyettes, a DÖK segítő pedagógus és a munkaközösségvezetők segíti.**

### **3.1. Az intézményvezető**

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét.
- Gondoskodik a pedagógiai / nevelési program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Előkészíti az Iskolavezetés jogkörébe tartozó döntéseket, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Irányítja és figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- Az Iskolavezetés állásfoglalása alapján dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviselete csak az intézmény szakmai, pedagógiai folyamataira terjed ki, az intézmény teljes jogú képviselője a tankerületi igazgató.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- A tanulók és a szülők kiértékelését megelőzően felülvizsgálja a tanulói felvételekkel kapcsolatos vezetői döntéseket, a létszám és csoportszám alakulását.

Az intézményvezető a feladat és hatásköréből, nem ad le feladatot és nem ruház át hatáskört. Rendkívüli esetben a hatáskör átruházás szükségességét a tankerületi igazgató állapítja meg, illetve arra utasítást ad.

### **3.2. Az intézményvezető helyettes**

Vezetői megbízásáról és a megbízás visszavonásáról a tankerületi igazgató dönt, kikérve az intézményvezető véleményét és javaslatát.

- Szervezi és koordinálja, irányítja és ellenőrzi a kötelező tanítási-tanulási munkafolyamatokat.

- Segíti az intézményvezető irányító, szervező szakmai munkáját,
- Közreműködik a tanulói vétségek kivizsgálásában, nyilvántartja az elismeréseket és fegyelmi vétségeket.
- Közreműködik a fegyelmi vétséget elkövető vagy kárt okozó gyermekek ügyeinek kivizsgálásában.
- Intézkedik a tanulók felelősségre vonásáról - az életkori sajátosságok és a nevelési eszközök, célok, lehetőségek figyelembevételével. Intézkedik a kár megfizetéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a helyettesítéseket.
- Az orvos utasítása, javaslata alapján gondoskodik a tanulók egészségügyi, rendelőintézeti, sürgős kórházi ellátásának biztosításáról.
- Segíti, koordinálja és ellenőrzi a napközis és tanulószobai tevékenységet.
- Szervezi az osztályozó és javítóvizsgákat, ellenőrzi a velük kapcsolatos adminisztrációt.
- Figyelemmel kíséri a tankötelezettség alakulását és a felmentéseket.
- Ellenőrzi az e-napló, anyakönyvek, bizonyítványok vezetését.
- Az érintettek bevonásával összeállítja az órarendet és az ügyeleti beosztást. Ezek végrehajtását ellenőrzi.
- Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.
- Félévkor értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes tanár-diák viszony kialakításában.
- Gondozza a pedagógiai programot, javaslatot tesz a fejlesztésre, eszközök, felszerelések beszerzésére.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel együttműködve javaslatot tesz a szemléltető-eszközök beszerzésében, ellenőrzi azok állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre, illetve fejlesztésre.
- Figyelemmel kíséri az iskolatitkár munkáját.
- Koordinálja és vezeti a gyermekvédelmi tevékenységet.
- Szervezi a differenciált képességfejlesztést, a tehetséggondozást és hátránykompenzálást, annak foglalkozásait, a kötelező és választható rendszerben.
- Nyilvántartást vezet a hiányzó pedagógusokról, és azt havonta összesíti.
- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság és rend ellenőrzésében, a felnőtt ügyelet ellenőrzésében.
- Ellenőrzi a kötelező és fakultatív foglalkozások munkafolyamatainak minőségét, javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Figyelemmel kíséri a felmérések, a tanulmányi versenyek eredményeinek alakulását - nyilvántartja az eredményeket.
- A feladattervben rögzítettek szerint felméréseket, neveltségi szintméréseket, elemzé-

seket készít a tanulók körében a munkaközösségek bevonásával.

- Szervezi az iskolai tájékoztatást, és ellenőrzi a fogadóórák és szülői értekezletek megtartását. Szervezi a nyílt napokat.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzik tanügyigazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeiket.
- Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.

### **3.3. A helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető helyettes helyettesíti. Mindkettőjük távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az alsós vagy az osztályfőnöki munkaközöség vezetője látja el. A helyettesítők intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **4. Képviselési jog**

### **4. 1. Az intézmény képviselése**

Az intézményt az intézményvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira egyedi írásbeli meghatalmazás alapján ruházhatja át

#### **A képviselés főbb elvei, szabályai:**

- az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja, és nyilatkozattételre jogosult.
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően csak a tankerületi igazgató jogosult nyilatkozni,
- az intézményvezető jogosult az intézmény szakmai munkájáról, rendezvényeiről, eredményeiről, hétköznapijairól, a mindennapok eseményeiről, azok szervezéséről, javításáról, terveiről nyilatkozni,
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalom előzetes megismerése nélkül
- a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése

## **4.2. A kiadmányozási jogkör gyakorlása**

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát a 2/2013. KLIK utasítás 13.§ határozza meg.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás szabályait a Zalaegerszegi Tankerületi Központ IV.6/2017.(V.3) szabályzata határozza meg. A szakmai teljesítésigazolás az intézményvezető valamint az intézményvezető helyettes joga az előbb említett szabályzat mellékletében megadott formanyomtatványon.

## **5. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai**

### **5.1. Az alkalmazotti értekezlet**

**Tagjai:** az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesített. Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

**Véleményezési jogköre:** az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával,

**Összehívás módja, gyakorisága:** Az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.

### **5.2. Nevelőtestületi értekezlet**

**Tagjai:** a vezetők és az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató és nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

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

### **Döntési jogkör:**

- az intézmény nevelési / pedagógiai programjának elfogadásában, módosításában
- az intézmény szervezeti- és működési szabályzatának elfogadásában és módosításában
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró személy megválasztásáról

- az éves munkaterv elkészítésében és elfogadásában
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában
- a házirend elfogadásában
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításában
- a tanulók fegyelmi ügyeiben
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása ügyében.

**Véleményezési jogkör:**

- tantárgyfelosztásban
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatban

A nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény vezetője, az iskolavezetés vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri az intézményvezetőjétől. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

**5.3. Iskolavezetés:**

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményvezető által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működik.

Információt közvetít a napi működés rendjéről, meghatározza az aktuális feladatokat. Előkészíti a tantestületi munkaértekezleteket. A vezetőségi értekezletet az intézményvezető, távollétében az intézményvezető helyettes vezeti.

**Szavazati joggal rendelkező tagjai:**

- az intézmény vezetője
- intézményvezető helyettese
- a szakmai munkaközösség-vezetők
- DÖK segítő pedagógus

Tanácskozási joggal jelen van (adott témában):

- **az ifjúságvédelmi felelős pedagógus**
- **A Szülői Szervezet elnöke**
- **a gyermekjóléti szolgálat munkatársa**

Az iskolavezetési tagság funkcióhoz kötött jog, azt átruházni nem lehet.

Az iskolavezetés a munkatervben meghatározottak szerint ülészik.

## **5.4. Szülői Szervezet**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet vezetőségének tagjait az osztályok szülői közösségéből választják ki. /két-két tag/ A vezetőségi tagok maguk közül megválasztják az iskolai Szülői szervezet vezetőjét, akinek megbízását évente megújítják.

A szülői szervezet saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, az intézmény működését, munkáját.

A gyermekek, tanulók bármely csoportját érintő kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, ezekben a kérdéseknek a tárgyalásakor vezetője tanácskozási joggal részt vehet a nevelő testület értekezletein.

## **6. Működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. EMMI rendelet 4. § (1).a) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

### **6. 1. Működési rend**

#### **A tanév rendjének meghatározása**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 21-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével (iskolai szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat).

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmények működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- \* a nevelőtestületi értekezletek időpontjai

- \* az intézményi rendezvények és ünnepek időpontját és megünneplésének módját,
- \* a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- \* a vizsgák (osztályozó, javító-, különbözeti,) rendjét
- \* a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időtartamát - a miniszteri rendelet keretein belül
- \* a nyílt napok, fogadóórák megtartásának rendjét és idejét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitvatartást és az ügyelet időpontjait az intézmények bejáratánál ki kell függeszteni.

### **Az intézmények nyitva tartása**

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig tart nyitva. *Az intézmény hivatalos munkaideje* tanítási napokon reggel 7 órától 16.00 óráig tart. Ezt követően a tanulók részére 18 óráig biztosítunk szervezett felügyeletet. Kivételt képeznek az engedéllyel szervezett foglalkozások, amelyek rendjéért, a tanulók felügyeletért a foglalkozást tartó pedagógusok felelősek. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. A nyitvatartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

### **A tanítási napok, órák rendje**

Az oktatás és a nevelés az óratervek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) reggel 8 órától 15 óra 25 percig tart. A tanítási órák szakkörök, szabadidős tevékenységek időtartama 45 perc.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető, annak helyettese adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt nagyon indokolt esetben az intézményvezető tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

### **Az óráközi szünetek rendje**

Az óráközi szünetek időtartama 10 perc, kivétel a 3. szünet, ami 15 perc. A házirendben fel-

tüntetett csengetési rend szerint. Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tanterekben szellőztetni kell.

A dupla órák az intézményvezető engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyelet biztosítani a kicsöngetésig.

### **A tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái**

A tanulóknak délután 16 óráig a törvényi kötelezettség alapján az intézményben kell tartózkodni. Ez alól felmentést az intézményvezető adhat nyomós indok alapján.

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulóközösség, a szülői szervezet, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg. A tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember első hetében választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülő, gondviselő aláírásával. A foglalkozások szeptember második hetével indulnak, és június 15-ig tartanak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető helyettes az iskolák heti tanórán kívüli órarendjében rögzíti, terembeosztással együtt (délutáni órarend).

### **Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)**

A foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az első négy évfolyam korrepetálásai az osztálytanító és az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

### **Szabadidős tevékenységek**

A különböző **szakköröket** a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítják az iskolák. A szakkörvezető pedagógusokat az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell az e-naplóban vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

**Az iskolai énekkar** sajátos önképzőkörként működik, a meghatározott időkeretben. Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport

megszerettetésére **sportszakköri foglalkozásokat** tartanak a testnevelő tanárok. Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági (röplabda, asztalitenisz, kézilabda, labdarúgás, atlétika, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A **könyvtár** délutáni nyitvatartási időben áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

Az **etika/ hit-és erkölcsstan** oktatáson való részvétel kötelező, de a tanulók választhatnak az etika, vagy a hit- és erkölcsstan tanulása közt, amiről az iskolába történő beiratkozáskor kell nyilatkozni. Az esetleges változtatásról minden tanév május 20-ig nyilatkozniuk kell a szülőnek. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. A foglalkozásokhoz termet biztosít az intézmény. A hit- és vallásoktatást egyházi jogi személy által kijelölt oktató végzi.

### **Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**

#### **Versenyek és bajnokságok**

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért az igazgató irányításával.

#### **Osztály- és közösségfejlesztő kirándulások**

Az intézmény a diákok részére osztálykirándulásokat szervez, melyek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit. A kirándulás várható költségeinek vállalásáról a szülőknek írásban kell nyilatkozniuk. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

#### **A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok**

A külföldi kirándulások szervezése esetén a Nkt. 59§ az irányadó.

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény - az intézményvezető engedélye szükséges.

A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős

csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

### **Kulturális intézmények látogatása**

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az intézményvezető engedélye szükséges.

### **Egyéb rendezvények**

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) pedagógus felügyelete mellett egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az intézményvezetőhöz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. A kérvényen meg kell nevezni a felügyeletet és a felelősséget vállaló pedagógust.

### **Az intézményi felügyelet rendszabályai**

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

## **6.2. Az intézmény munkarendje**

### **A vezetők intézményben való tartózkodása**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ezért az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes látja el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### **A közalkalmazottak munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos

jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

### **A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll./326/2013.(VIII.30.) Korm. rend./ A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok lehetőleg egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi, és tájékoztatja róla az igazgatót. **A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.**

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítést elsődlegesen az „óráhiányos” pedagógusok látják el, illetve csoportbontás esetén ilyenkor alkalmazni kell a csoportösszevonást, de a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében tartós hiányzás esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobájában kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyedórával jelezni kell az intézmény vezetőjének.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

### **A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Tá-

volmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen munkahelyi vezetőjüket, aki tájékoztatja erről az intézményvezetőt.

Minden alkalmazott munkába érkezéskor és távozáskor köteles a jelenléti ívet pontosan kitölteni.

### **A tanulók munkarendje**

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását az iskolai házirend határozza meg.

A házirendet a nevelőtestület az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében az intézményegységek valamennyi tanulója és az intézményegységekben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## **7. A belső ellenőrzés rendje**

### **7.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok**

#### **A belső ellenőrzés feladatai:**

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

#### **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel során a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

#### **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

#### **A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:**

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

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

##### ***Intézményvezető:***

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek

- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát
- összeállítja az éves ellenőrzési tervet
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

***Intézményvezető helyettes:***

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

***Munkaközösség-vezetők:***

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

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

Az egyes tanévek/nevelési évek ellenőrzési feladatait, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv „Ellenőrzés” fejezete határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető felelős.

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

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

#### **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 csoportszoba, tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
  - o az órára/foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés
  - o a tanítási óra/foglalkozás felépítése és szervezése
  - o a tanítási órán/foglalkozáson alkalmazott módszerek
  - o a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
  - o az óra eredményessége, a nevelési terv/helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

#### **Az ellenőrzés formái:**

- beszámoltatás
- óralátogatás
- dokumentumelemzés
- értekezleteken való részvétel
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése

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

### **Általános szabályok**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- *külön engedély és felügyelet nélkül* tartózkodhat az iskolákban a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- *külön engedély és felügyelet mellett* tartózkodhat az intézményekben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézményvezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

## 9. Az intézményi közösségek és kapcsolattartásuk

Az intézményi közösségeket az alábbi csoportokra oszthatjuk:

- Az alkalmazotti közösségekre
- A tanulói közösségekre
- A szülői közösségekre.

### 9.1. Az alkalmazotti közösség:

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott. A pedagógusok alkotják az intézmény *nevelőtestületét*. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A nevelőtestületen belül működnek a szakmai munkaközösségek, amelyek saját munkaterv szerint segítik az intézmény pedagógiai munkáját.

### **Az alkalmazotti közösség /nevelőtestület, munkaközösségek/ kapcsolattartásának rendje**

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

*A kapcsolattartás formái:* különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás *általános szabálya*, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatu-

kat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

## **9. 2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje**

### **Diákönkormányzat**

Az iskola tanulóinak közösségét a diákönkormányzat fogja össze. Biztosítja az érdekvédelmet és a rendszeres kapcsolattartást az iskolavezetés és a pedagógusok közössége felé. A kapcsolattartás formája: Diáktanács üléseken való igazgatói részvétel. Illetve az iskolavezetés ülésein – ahol a téma megkívánja – a DÖK-segítő pedagógus részvétele.

A 2-8. osztályok két-két képviselőjéből álló tanács gyakorolja a tanulók egészét vagy nagyobb csoportját érintő kérdések véleményezési jogát. Információt közvetít a tanulóközösségek és a nevelőtestület között. Munkáját saját munkaterv alapján szervezi, tevékenységét általuk felkért és az iskolaigazgató által megbízott pedagógus segíti.

Az iskolavezetés biztosítja a működéséhez szükséges tárgyi – helyiségek, iskolai berendezések használata, - feltételeket. Lehetőséget ad az anyagi feltételek megteremtéséhez szükséges rendezvények, akciók lebonyolítására.

### **A diákközgyűlés (iskolagyűlés)**

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés (iskolagyűlés) a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 10 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az intézményvezető és a diák-önkormányzati vezető beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire 30 napon belül választ kell adniuk. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézményvezető kezdeményezik.

### **A tanulók tájékoztatásának rendje, formái**

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.

Az intézményvezető legalább évente egyszer a diákközgyűlésen vagy a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,

a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül

az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményegységek vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel és az intézményigazgatóval.

### **9.3. Szülői közösség és kapcsolattartásának rendje:**

Az iskolában megalakított szülői szervezet az általa elfogadott szabályok szerint működik. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezeteknek a jogszabály és a szülői szervezet véleményezési jogosultságot biztosít, a szülői szervezet véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői szervezet (közösség) képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

Az osztályok szerinti szülői szervezettel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

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

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint nevelőitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének

előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet számára a törvényben biztosított jogkörön túl nem állapít meg jogköröket.

#### **A szülők és a pedagógusok együttműködésére az alábbi fórumok szolgálnak:**

- **Egyéni megbeszélések**

Feladata a szülők tájékoztatása gyermekük iskolai életéről, magaviseletéről, tanulmányi eredményeiről; segítségnyújtás a szülőknek a gyermek neveléséhez; valamint az együttes, összehangolt pedagógiai tevékenység kialakítása a szülő és a pedagógus között.

- **Családlátogatás**

Feladata, a gyermekek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztésének érdekében.

- **Szülői értekezlet.**

Feladata:

- a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása,
- a szülők tájékoztatása
  - az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
  - az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól,
  - a helyi tanterv követelményeiről,
  - az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
  - saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
  - a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
  - az iskolai intézményegységek és az osztályközösség, tanszakok céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
  - a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé.

- **Fogadó óra**

Feladata a szülők és a pedagógusok személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal. (Otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás stb.)

- **Nyílt tanítási nap**

Feladata, hogy a szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktató munka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.

- **Írásbeli tájékoztató**

Feladata a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról.

- **Az iskolai rendezvényeken való részvétel:** iskola hagyományos ünnepein a szülők érdeklődésének felkeltése az iskola közösségi programjai iránt, bevonásuk ezek szervezésébe, megvalósításába. Ezt segíti a szereplési szituációk közös megélése és feldolgozása.

## **10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az intézmény a köznevelési törvény 70.§ figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület működését, feladatkörét, a 20/2013 EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdése alapján pedig a feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

### **10.1. A nevelőtestület és működési rendje**

#### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

#### **A nevelőtestület feladata és jogai**

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

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

- a nevelési/pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év/tanév munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- jogszabályokban meghatározott más ügyekben

#### **Véleménynyilvánítási jogköre:**

- a nevelési/pedagógiai program elfogadása
- nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben

#### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - iskolaszék, diákönkormányzat stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit érintő kérdésekről) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

#### **A tanév rendes értekezletei az alábbiak:**

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezletek
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- munkaértekezletek

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

#### **A nevelőtestület döntései és határozatai**

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

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

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

#### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az egy évfolyamban dolgozó pedagógusok közösségére vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által az átruházáskor meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program elfogadásánál.

### **11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

#### **A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

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

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

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

#### **Rendszeres külső kapcsolatok**

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel, országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel.

Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézménnyel kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:

- Páka, Kányavár, Ortaháza, Pördefölde, Csömödér, Iklódbördőce, Zebecke, Kissziget községek önkormányzatával,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó pákai háziorvosi és védőnői szolgálattal
- a Roma Nemzetiségi Önkormányzatokkal /Csömödér, Iklódbördőce/
- Zalavármegyei Pedagógiai Szakszolgálat székhelyintézménye és Lenti tagintézménye
- a történelmi egyházak szervezeteivel
- Művelődési intézményekkel: mozi, színház, könyvtár
- Zalavármegyei Pedagógiai Oktatási Központ
- a beiskolázási körzetünkbe tartozó települések civil szervezeteivel
- egyéb szervezetekkel

### **Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény más oktatási intézményekkel szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű kapcsolatot alakíthat ki. Formái: rendezvények, versenyek. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

### **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

### **A Napsugár Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás:**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszünte-

tése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- előadásokon, rendezvényeken, értekezleteken való részvétel az intézmény kérésére,
- Óvodai és iskolai szociális segítő munkatárs révén.

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

### **A hagyományápolás célja és külsőségei**

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt a gyermekintézményeink mindennapi életében. Intézményünk tudatosan ápolja, őrzi, és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a gyermekek/tanulók nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

### **Intézményi szintű ünnepélyek**

- október 6-a, Nemzeti Emléknep
- október 23-a, a Köztársaság Napja,

- március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- tanévnnyitó ünnepély
- tanévvzáró ünnepély
- ballagási ünnepély
- június 4-e, a Nemzeti Összetartozás Napja

Az intézmény ünnepélyein, megemlékezésein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei iránt.

Az ünnepi egyenruha a lányok részére sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz; a fiúk részére sötét nadrág, fehér ing.

### **Az intézmény hagyományos rendezvényei**

#### ***„Öveges hét”:***

Iskola-hét, melyet minden évben névadónk születésnapjának /november 10/ hetén tartunk- megemlékezés, rajzverseny, fizika-verseny.

#### *Egyéb rendezvények:*

- Mikulás-ünnep
- Karácsonyváró délelött
- Magyar Kultúra Napja
- Farsang
- Egészségnap
- Költészet napja
- Föld napja
- Gyermeknap

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

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

Az intézmény a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásként biztosítja a tanulók rendszeres egészségügyi fel-

ügyeletét.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít, a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetőségével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat. A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus lehetőleg, az osztályfőnök felügyelete mellett történnek.

A gyermekorvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnők fogadják a gyerekeket egészségügyi problémáikkal.

A tanulók évente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében ügyeletes orvosi ellátást biztosít. Ő végzi el a törvényben előírt rendszeres szűréseket is.

## **14. Az intézményi védő, óvó előírások**

### **Balesetvédelmi oktatás**

Az osztályfőnökök az első tanítási napon balesetvédelmi oktatásban részesítik a gyermekeket/tanulókat. Témák:

- Helyes közlekedés az utcán
- Baleseti veszélyforrások az iskolában
- Védekezés a balesetek ellen
- Mi a teendő baleset esetén
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése

A védő-óvó előírásokat a gyermekek/ tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. A balesetvédelmi oktatás tényét (tartalmát és időpontját) dokumentálni kell. Az iskolákban az osztály- illetve foglalkozási e-naplókban kell rögzíteni.

Az iskolai házirendben is meghatározzuk azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

### **Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek**

Az iskolában testnevelés, technika-életvitel és gyakorlat, fizika, kémia és informatika órákon, a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat. Ennek időpontját a naplóban rögzíteni kell. Minden - fenti tantárgyat tanító - szaktanárnak rendelkeznie kell erre vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal.

### **Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás**

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

### **Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor**

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, illetve gondoskodnia kell a sérült/beteg az orvoshoz történő elszállításáról.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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 orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetről, sérülésről feljegyzést kell készíteni, és ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **A gyermek/tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján.**

Baleset esetén a 20/2012. EMMI rendelet 169.§ alapján kell eljárni.

- Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az óvodában/iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak

jelenteni kell a közvetlen felettesének, aki jelenti ezt az intézményvezetőnek és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni.

## **15. 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 intézménytanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

### ***Rendkívüli eseménynek minősül:***

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz)
- a tűz
- a robbanással 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 intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

### ***Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:***

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

### ***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 katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoportoknak a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

### ***A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:***

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A

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

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecskék, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa-elhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőjének 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)
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

## **16. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai**

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012.(VIII:31) EMMI rendelet 53.-62.§ alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. Tájékoztatni kell továbbá arról, hogy a fegyelmi eljárás elkerülhető egyeztető eljárással Ennek lehetőségét és szabályait a fent emlí-

tett EMMI rendelet 53.§ (3.)-(5.) bekezdése szabályozza.

***Az egyeztető eljárás részletes helyi szabályozása:***

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelessége
- harmadik kötelességszegéskor indított fegyelmi eljárásban az egyeztető eljárás lehetősége nem áll fenn
- az egyeztető eljárás időpontját az intézményvezető tűzi ki – az érdekeltekkel egyeztetve
- írásban értesíti a feleket az egyeztető eljárás időpontjáról, helyszínéről és az eljárást vezető személyéről,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, a személy kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett egyén vagy szülőjének egyetértése szükséges
- az egyeztető személy köteles legalább egy-egy alkalommal a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül
- az egyeztető eljárás célja, hogy a felek írásos megállapodásban orvosolják a problémát, a megállapodást a felek és az egyeztetést vezető pedagógus írja alá
- amennyiben a felek egységre jutnak, a fegyelmi eljárást megszüntetik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet

Amennyiben az egyeztető eljárás során nem születik megállapodás, akkor a fegyelmi eljárást folytatni kell.

***A fegyelmi eljárás helyi szabályozása:***

- a legalább három tagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, s ezt jegyzőkönyvbe kell foglalni. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet
- a fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegő tanuló és szülője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen
- a fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és eljuttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének
- a fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény tisztázására, amely a

- büntetés meghozatalánál a tanuló mellett vagy ellen szól
- a fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, majd legfeljebb hét napon belül írásban kiküldeni az érintetteknek
  - a fegyelmi tárgyalás végén ismertetni kell a tanuló és szülőjének jogorvoslati lehetőségeit.

## **17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartjuk a kapcsolatot.

Intézményünkben 2019. szeptember 01-től az e-Kréta rendszer működik /e-napló, e-ellenőrző, e-ügyintézés/

Az elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. Kivétel, ha az adott dokumentum vonatkozásában mást rendelnek el.

Az elektronikus dokumentumok, adatok tárolása külön mappákban, adathordozókon történik. Ezek hozzáférési joga korlátozott: csak az intézményvezető által felhatalmazott személyekre terjed ki. Ezek: intézményvezető helyettes, iskolatitkár.

## **18. A létesítmények és helyiségek használati rendje**

### **Az épület rendje**

Az adott közoktatási intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

### **Biztonsági rendszabályok**

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat, szertárakat. Nyitvatartási idő után beriasztva, zárva kell tartani az informatikatermet, az igazgatói, az igazgatóhelyettesi és iskolatitkári irodákat, valamint a tanári szobát.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

### **Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje**

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – a tankerület igazgatójával egyeztetve - az intézmény intézményvezetője dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőnek a bérbeadásra kijelölt termet a takarító, vagy az arra kijelölt személy nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

### **A helyiségek és berendezésük használati rendje**

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### **A tanulók helyiséghasználata**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tantermekben a tanulók csak tanítási időben tartózkodhatnak - kizárólag tanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a tanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

### **A szaktantermek használati rendje**

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, az informatika teremben, fizika-kémia teremben - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézmény vezetője hagyja jóvá. A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve

- a terem felelősének neve és beosztása
- a helyiségben tartózkodás rendje
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása

A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, nyelvi labor, tanműhely stb.) használatához.

### **A berendezések használata**

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit intézményvezetői engedéllyel lehet csak elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

### **Karbantartás és kártérítés**

A karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az intézményvezető tudomására hozni. A hibás eszközöket a titkársági irodán le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető helyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

## **19. Záró rendelkezések**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösség egyetértésével lehetséges.

### **Az intézmény további szabályzatai**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, intézményvezetői utasításként, önálló szabályzatok tartalmazzák.

## **Véleményezési, egyetértési, jóváhagyási záradék**

A Pákai Öveges József Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogával nem kíván élni.

Kelt: Páka, 2023.09.06.

.....

.....

A Pákai Öveges József Általános Iskola nevelőtestülete véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett, a 2023. 08.30 - án tartott ülésén elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

..... P.H. ....

.....

A Pákai Öveges József Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Szülői Szervezete véleményezte a benne foglaltakkal egyetértett, a 2023. 09.12 -én tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Páka, 2022.09.12.

.....  
Szülői Szervezet Elnöke

## NYILATKOZAT

Alulírott Soósné Bertalan Irén a Pákai Öveges József Általános Iskola intézményvezetője nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a 2011. évi CXC törvény 25.§ (4) értelmében nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek érvénybe lépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Páka, 2023. szeptember 13.

.....  
a Pákai Öveges József Általános Iskola  
intézményvezetője

**A Pákai Öveges József Általános Iskola  
Iskolai könyvtárának/tankönyvtárának  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Aktualizálva 2023. szeptember 1.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár feladatát és gyűjtőkörét, működésének rendjét, fenntartásának, fejlesztésének, állományvédelmi eljárásait és használatának rendjét.

## **1. Az iskolai könyvtár/tankönyvtár fenntartása, irányítása, működtetése**

1.1. Az iskolai könyvtár/tankönyvtár működési szabályzata melléklete a Pákai Öveges József Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Pedagógiai Programját, a Házirendjét a könyvtár olyan módon őrzi és kezeli, hogy azt az intézmény bármely dolgozója és az intézményben tanulók szülei helyszíni olvasásra kikölcsönözhetik.

1.2. Az iskolai könyvtár/tankönyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (46. §, 47. §, 63. §, 77. §, 89. §, 96. §, 97. §, 3. melléklet)
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4. §, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. §, valamint a Felszerelési jegyzék)
- a 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény módosításáról
- a 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- a 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- a 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K.1978.9.sz.)
- a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.3. Az intézmény neve: Pákai öveges József Általános Iskola

címe: 8956 Páka, Ifjúság út 13.

e-mail címe: pakasuli@gmail.hu

OM azonosítója: 201016

A könyvtár neve:

címe: 8956 Páka, Ifjúság út 13.

e-mail címe:

OM azonosítója:

#### 1.4. A fenntartó adatai:

könyvtár:

neve: Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár KSZR  
címe: Lenti, Templom tér.

tankönyvtár:

neve: Zalaegerszegi Tankerületi Központ,  
címe: Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

#### 1.5. A szakmai felügyelet adatai:

Könyvtárunk közvetlen felügyeletét az iskola igazgatója végzi a nevelőtestület és a diákközösség javaslatainak figyelembevételével. Szakmai felügyeletet a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár KSZR látja.

A tartós tankönyvekbe kerülő tulajdonbélyegző: 4,5 x 1,8 cm-es kör alakú, felirata: Pákai Öveges József Általános Iskola 8956 Páka Ifjúság út 13.

1.6. A könyvtár gazdálkodása a fenntartó, Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár KSZR költségvetése alapján történik.

#### 1.7. A szervezetben elfoglalt helye.

Az iskolai könyvtár/tankönyvtár az iskola működéséhez, a helyi pedagógiai program megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

1.8. A könyvtár szakmai vezetése: a könyvtáros-tanári munkakört heti 7 órában 2 fő pedagógus / könyvtárpedagógus tölti be a 2011. évi CXCV. tv. 3. melléklete és a fenntartó engedélye alapján.

## **2. Az iskolai könyvtár/tankönyvtár feladata:**

2.1. A könyvtár a nevelő-oktató tevékenységet hivatott segíteni tanítási időben és azon kívül.

- a tankönyvtári állomány évenkénti gyarapítása az intézmény számára ~~nemzeti köznevelésről~~ szóló 2011. évi CXCV. tv. 96. § (6) bekezdése alapján a tanulók tankönyvellátását szolgáló költségvetési keretösszeg 100%-os felhasználásával
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

A gyűjtemény részei:

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:

- kézi könyvtár
- kölcsönözhető állomány: ismeretközlő irodalom, szépirodalom,
- tartós tankönyvek mint különgyűjtemény

2.2. A könyvtárhasználók köre: a könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói, pedagógusai és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai vehetik igénybe.

A tanulók a könyvtárat csoportosan és egyénileg, önálló tanulás, kutatás céljából, valamint szabadidős tevékenységként használhatják. A tanuló és a pedagógus együtt tanórán, szervezett foglalkozáson, a pedagógus egyénileg tanóra előkészítéséhez, önképzéshez, tájékozódáshoz használhatja.

2.3. A könyvtárhasználat feltétele a használati szabályok elfogadása. A beiratkozás és az alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2.4. A könyvtár nyitva tartása heti 7 óra, szinkronban a tanulói létszámmal, tanulócsoportokkal.

2.5. Szakmai és anyagi felelősség

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

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (lásd: az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén az oltáshoz vizet nem szabad használni.

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

2.6. A szabályszerű működés leírása

Könyvtárunk a használók által könnyen megközelíthető helyiségben, szabadpolcon elhelyezett dokumentummal, egy osztály egyidejű elhelyezésére alkalmas férőhellyel, minden tanítási napon rendelkezésre áll. A könyvtár vezetését könyvtárostánár végzi.

A könyvtárostánár/könyvtáros a beiratkozott olvasókról beiratkozási naplót, a napi forgalomról és a könyvtárban megtartott foglalkozásokról munkanaplót vezet. A munkanaplót év elején a lenti könyvtár munkatársai biztosítják, a benne rögzített adatokra épülnek a félévi és éves beszámolók és a statisztikai adatszolgáltatás.

2.7. A gyűjtemény gyarapításának forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 96. § (6) bekezdése alapján a tanulók tankönyvellátását szolgáló költségvetési keretösszeg biztosítja ennek forrását. A keretösszeget 100%-os felhasználásával évenként a szükségletek szerint változik a beszerzésre kerülő tartós tankönyvek, illetve az új nem tankönyv jellegű ismeretközlő irodalom, szépirodalom beszerzési ára.

## 2.8. Az állomány nyilvántartása, annak szabályai

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat állományba kell venni.

Az egyedi és az összesített állomány-nyilvántartást szakszerűen és naprakészen kell vezetni.

A leltárba vétellel egy időben a dokumentumokat az iskola bélyegzőjével és leltári számmal is el kell látni.

## 2.9. Az állomány védelme, gondozása

### Állományvédelem

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros/könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az iskolában tanév közben eltávozó tanulóknak a könyvtári tartozásukat rendezni kell. A tanév végén a tanulók által kölcsönzött dokumentumoknak vissza kell kerülniük a könyvtárba. A pedagógusokra ez nem vonatkozik, ők időkorlát nélkül használhatják a könyvtár dokumentumait.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles pótolni, vagy a dokumentum gyűjteményi értékét kifizetni.

Az iskolai jogviszony megszűnésekor a könyvtári tartozást rendezni kell.

## 2.10. Selejtezés

- az iskolai könyvtár állományának selejtezését a lenti könyvtár, mint fenntartó munkatársai végzik.

- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni, és évente legalább egy alkalommal le kell selejtezni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K.1978.9.sz.) előírásai szerint kell eljárni.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A selejtezésbe bevont tankönyvekre az intézményvezető tesz javaslatot és a Tankerület hagyja jóvá.

- Az iskolai könyvtárban fölőspéldány keletkezik, ha megváltozik a tanterv, megváltozik a házi olvasmányok jegyzéke, illetve csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt. Selejtezendők azok a dokumentumok is, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonását az esztétikai nevelés is indokolhatja.
- Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által térített dokumentumokat is.

A selejtezés lebonyolításához legalább három tagú bizottságot kell létrehozni, melynek tagjai:

- az iskolai könyvtáros/könyvtárostánár vagy az iskolai tankönyvfelelős,
- az intézmény igazgatója, mint a selejtezési bizottság elnöke
- a Tankerület egy pénzügyi munkatársa.

## 2.11. Leltározás

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani a nyilvántartással. A leltározást a tankönyvek kivételével, lenti könyvtár munkatársai végzik

- Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K.1978.9.sz.) előírásai szerint kell eljárni.

## 3. Könyvtárhasználat

### 3.1. Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés formái, lehetőségei

Az iskolai oktató-nevelő munka egyik alapfeladata a gyerekek olvasóvá nevelése. Ennek a munkának a koordinálását végzi az iskolai könyvtár, magával a gyűjteményével, valamint a speciális könyvtár-pedagógiai eszközeivel.

### 3.2. A tankönyvellátás iskolai könyvtári/tankönyvtári feladatai

Az iskola részére a központi költségvetésből juttatott összegből a tankönyvtámogatás 25%-át tartós tankönyv, továbbá a tanulók által alkalmazott segédkönyvek vásárlására kell fordítani. A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, nyilvántartásukat, szolgáltatásukat a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

### 3.3. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználók jogait és kötelezségeit az 1. sz. melléklet tartalmazza, amely a könyvtárban kifüggesztve is olvasható.

A könyvtárhasználók a beiratkozással kötelezettséget vállalnak a használati szabályok betartására. A szabályok rögzítése a könyvtárhasználati órákon kap megerősítést. Állományvédelmi okból a tanulók csak a könyvtáros/könyvtárostannár vagy szükség esetén más pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a könyvtárban.

### 3.4. Tájékoztató a gyűjteményről, segítség az eligazodásban.

A térben való eligazodást elsősorban az állomány logikus, áttekinthető elrendezése, a polcon feliratok, táblák segítik.

A szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- a szépirodalom cutter –számok szerinti,
- az ismeretközlő irodalom ETO-szakrend szerinti raktári jelzettel ellátva.

A térben való eligazodást elsősorban az állomány logikus, áttekinthető elrendezése, a polcon feliratok, táblák segítik.

A kézikönyvtár és a mesesarok könyveinél a gerincre ragasztott színcsíkokat alkalmazunk.

### 3.5. A helyben használat biztosítása a nyitvatartási időben

Könyvtárunkban legalább egy iskolai osztály foglalkoztatásához szükséges mennyiségben állnak rendelkezésre asztalok és székek használhatóak a böngészéshez. A könyvtári dokumentumok helyben használata biztosított, az alapvető kézikönyvek többsége a megfelelő példányszámban rendelkezésre áll.

### 3.6. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a kölcsönzés szabályai

Minden beiratkozott olvasó élhet a kölcsönzés lehetőségével. A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvek. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az iskola nevelőinek lehetőségük van arra, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

A kölcsönzés részletes szabályai az 1. sz. mellékletben található.

### 3.7. A könyvtárhasználat, információkeresés- és feldolgozás tanítása

A könyvtárhasználat és információkeresés tanítása a helyi tanterv alapján előre meghatározott ütemterv szerint történik.

### 3.8. Az önálló ismeretszerzés és tanulás tanítása.

Az önálló ismeretszerzés kompetenciájának kialakítása a könyvtárhasználati ismeretek tanításának elsődleges feladata. Az órákon elsajátított ismeretek gyakorlására a könyvtári szakórák és a szaktanárok által adott könyvtári gyűjtőmunkák szolgálnak.

### 3.9. Olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek

Könyvtárunk az olvasási igény felkeltése érdekében a szabadidős tevékenységhez kapcsolódó és a tanulók által kedvelt népszerű, könnyű műfajú olvasmányok beszerzését is fontosnak tartja.

## 4. A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

### 4.1. Információs szolgáltatások elérésének biztosítása

Az iskolai könyvtáros/könyvtárostánár információs szolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás során felmerült problémák megoldásához a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

Ebben a munkában a saját gyűjtemény dokumentumait, az iskolai könyvtár adatbázisát és más könyvtárak adatbázisát is felhasználhatja.

### 4.2. Könyvtár szolgáltatásközvetítő feladatokat is ellát. Ezek:

- Más könyvtárak (iskolai és gyermekkönyvtárak, közművelődési könyvtárak, pedagógiai szakkönyvtárak valamint országos könyvtárak szolgáltatásainak közvetítése, igénybevétele
- Adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata.
- Dokumentumcserében, információcserében való részvétel
- Programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon

4.3. Részvétel a tankönyvrendelés és –ellátás szervezésében a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül. A könyvtáros/könyvtárostánár szakmai segítséget nyújt a tankönyvfelelősök munkájához.

### 4.4. Olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:

- Író-olvasó találkozók szervezése a lehetőségeken belül, részvétel azokon, figyelemfelhívás, toborzás a pedagógusok és a tanulók között.
- Egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszín biztosítása.

4.5. Az egyes szaktárgyak tanulmányi versenyeire készülő tehetséges tanulók és felkészítőik segítséget kapnak a könyvtárban: a felkészítés és felkészülés helyszíne és eszköze is a könyvtár.

#### **5. Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat mellékletei:**

1. Könyvtárhasználati szabályzat
2. Gyűjtőköri szabályzat
3. A tankönyvellátás helyi rendje
4. Tankönyvtári szabályzat

Páka, 2023. augusztus 30.

könyvtáros-tanár

intézményvezető

Legitimitás: Az iskolai könyvtár/tankönyvtári SZMSZ melléklete az intézményi SZMSZ-nek.

## **Az iskolai könyvtár/tankönyvtár használati szabályzata**

A használók jogait és kötelességeit a iskolai könyvtár/tankönyvtár/tankönyvtár használati szabályzata rögzíti.

Részei:

1. A könyvtár/tankönyvtár használatára jogosultak köre, a beiratkozás módja
2. A könyvtár/tankönyvtár szolgáltatásai
3. A használat módjai és feltételei
4. A kölcsönzési előírások
5. A nyitva tartás és kölcsönzés ideje
6. Az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezések

A beiratkozó olvasóval ismertetni kell a könyvtár/tankönyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó tudnivalóit, továbbá e szabályzatot jól látható helyen ki kell függeszteni a könyvtárban.

1. Az iskolai könyvtárat/tankönyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai és nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozói használhatják és a helyi lakosok amenyiben a használatra vonatkozó szabályokat elfogadják.

A beiratkozás és az alapszolgáltatások igénybevétele díjtan.

A gyermekolvasók a szülő által aláírt beiratkozási lap kitöltésével iratkozhatnak be a könyvtár/tankönyvtárba. A beiratkozáskor minden tanulónak olvasójegyet és tasakot állítunk ki. Az adatokban bekövetkezett változást a tanulók kötelesek bejelenteni.

### 2. Ingyenes szolgáltatások:

- helyben használat egyénileg és csoportosan
- kölcsönzés
- tájékoztatás az állományról, a szolgáltatásokról, a könyvtári/tankönyvtári rendszerről és szolgáltatásairól
- információszolgáltatás
- könyvtári/tankönyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása
- a tanulók felkészítése könyvtárhasználati versenyekre igény szerint

- kiskönyvtáros kör működtetése igény szerint
- az ingyenes tankönyv-ellátás biztosítása (tartós tankönyvek).

2. A könyvtárhasználók kötelesek a könyvtári helyiségben csendesen, egymás zavarása nélkül, a helynek megfelelően viselkedni, a dokumentumokat gondosan, sérülés- és rongálásmentesen használni. A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása.

A könyvtárba enni-innivalót behozni nem szabad.

3. Kölcsönzési előírások:

A könyvtárból/tankönyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros/könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.

A tanulók egy alkalommal legfeljebb kettő könyvet kölcsönözhetnek. A kölcsönzés határideje egy hónap, amely egyszer meghosszabbítható, amennyiben nincs várakozó a dokumentumra.

A kölcsönzés nyilvántartása tasakos módszerrel történik. A könyvek kölcsönző kártyáját az olvasó tasakjában helyezjük el. A tasakok osztályonként, azon belül betűrendben sorakoznak.

A kölcsönzési határidőt és a kölcsönzött kötetek számát az olvasójegyre minden kölcsönzéskor rá kell vezetni. Kölcsönzéskor az olvasójegyet a kölcsönzött könyvben, a könyvsarokban helyezjük el.

Ha a tanulók nem kölcsönöznek, az olvasójegyeket a tasakokban őrizzük.

Az iskola dolgozói számára a kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzés határideje nem megszabott. A kölcsönzés tényét a könyvkártyán aláírásukkal igazolják.

A kölcsönvett dokumentumokért az olvasó felelősséggel tartozik.

A késedelmes tanulókat a határidő letelte után a könyvtáros/könyvtárostánár figyelmezteti, majd pedig az osztályfőnök szólítja fel a tartozás rendezésére.

Az iskolai könyvtár/tankönyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtár/tankönyvtári könyvek, az időszaki kiadványok, valamint a nem hagyományos dokumentumok.

A kölcsönzés könyvkártyával történik.

Az iskolából tanév közben eltávozó tanulóknak a könyvtár/tankönyvtári tartozásukat rendezniük kell.

Tanév végén a tanulók által kölcsönzött dokumentumoknak vissza kell kerülniük az iskolai könyvtárba/tankönyvtárba.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók az iskola tulajdonát képező, iskolai bélyegzővel ellátott tankönyveket kapnak tanévi használatra. A tankönyvek átvételét a tanulók aláírásukkal igazolják, s egyben vállalják azok megfelelő használatát.

A kölcsönzés részletes szabályozását a 4. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

5. Az iskolai könyvtár/tankönyvtár heti 7 órában nyitva áll az olvasó előtt. A pontos nyitva tartási rend a könyvtár/tankönyvtár bejáratánál megtekinthető.

6. Az olvasó köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

Az elveszített vagy megrongált dokumentumokat az olvasó az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével (a mindenkori beszerzési ár az eredeti ár többszöröse is lehet),
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével, a könyvtár/tankönyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló tartalmú és értékű dokumentum beszerzésével.

A pótlás módját a könyvtár határozza meg.

Az olvasó újabb dokumentumot csak tartozásának rendezése, ill. a kártérítés után kölcsönözhet.

A tartós tankönyvek kártérítésének szabályait az 4. melléklet: Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

### Az iskolai könyvtár/tankönyvtár gyűjtőköri szabályzata

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

1. Az iskolai könyvtár/tankönyvtár alapfeladatai a törvény alapján:

Alapfeladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári/tankönyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyveket, segédkönyveket is
- a helyi pedagógiai program és a könyvtár-pedagógiai program szerint tanórai foglalkozások tartása

Kiegészítő feladatok a könyvtár/tankönyvtár személyi és tárgyi feltételeinek figyelembe vételével:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- tájékoztatás a könyvtár/tankönyvtári rendszer tagjainak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

2. Az iskolai könyvtár/tankönyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Belső tényezők:

- a Nemzeti Alaptanterv
- a Kerettanterv
- az intézmény szerkezete és profilja, nevelési és oktatási célja
- az intézmény pedagógiai programja
- az egyes tantárgyak helyi tanterve, követelményrendszere

Az iskolai könyvtár/tankönyvtár tanulási és információs forrásközpont, eszköztár, a szellemi munka bázisa. Ugyanakkor részt kell vennie a jó képességű tanulók tehetségének kibontakoztatását segítő, a szociális hátrányok enyhítését célzó és a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programokban, tevékenységekben is.

Az iskolai könyvtár/tankönyvtár gyűjtőkörét elsősorban az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programban szereplő cél- és feladatrendszer határozza meg.

Kiemelt feladatok a képzési szakaszokban:

1-2. évfolyam:

- az alapvető eszközjellegű ismeretek elsajátíttatás
- a tanulási nehézségeket generáló hátrányos helyzet kompenzálása

3-4. évfolyam: - az alapvető értékek, normák elfogadtatása

- hatékony tanulási technikák elsajátíttatása
- versenyhelyzet kialakítása
- tehetségkutatás

5-6. évfolyam: - tehetséggondozás

- felzárkóztatás
- a képességcsoportok közötti átjárhatóság biztosítása

7-8. évfolyam: - a pályaaorientáció kialakításának támogatása

- a reális önismeret és önértékelés fejlesztése
- a választott továbbtanulási irányra, iskolatípusra való felkészítés
- a pályaaalkalmasság feltételeinek megismertetése

A helyi tanterveket és tantárgyi követelményrendszert a pedagógiai program adott részei tartalmazzák.

Tehetséggondozás, felzárkóztatás

Az iskolába kerülő gyerekek jelentős esélykülönbséggel kezdik meg tanulmányaikat, ezért nagy gondot kell fektetni az indulási hátrányok csökkentésére, a különböző képességű, illetve eltérő ütemben fejlődő tanulók egyéni fejlesztésére.

Tanítási órákon a fejlesztő tevékenységünket az egyes gyerekek adottságaihoz és aktuális állapotához igazítjuk, tehát messzemenően differenciálunk. A differenciálást nem a tanulók osztályba sorolásával, hanem az oktatási folyamatban érvényesítjük.

A fejlesztést a tanulási struktúrába ágyazottan, elsősorban a tantárgyi anyag tanulása során az alábbi területeken valósítjuk meg:

- beszéd és kommunikációs képességek
- testi fejlesztés, különösen mozgáskészség és koordináció fejlesztése
- érzékelés, észlelés, figyelem, megfigyelés, emlékezet fejlesztése
- gondolkodás fejlesztése képi, absztrakt szinten
- problémalátás és -megoldás képességének fejlesztése.

A tehetséggondozás alapelve: elsajátíttatni az információkban való eligazodást, könyvészeti kultúrát, kommunikációs, kooperációs képesség fejlesztése, rugalmasan alkalmazkodni az egyéni fejlődési ritmushoz és aktuális teljesítményhez. Ezek megvalósítása érdekében feladata biztosítani a tanárok és tanulók ellátását a szükséges információkkal, és biztosítani a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

## Külső tényezők

### Az iskola társadalmi környezete

A társadalmi viszonyok és értékek átalakulása sokféle nehézséget és konfliktust hozott magával. Ezek nagy része a gyerekeken csapódott le, ők szenvedik el leginkább a hatalmas különbségekből adódó társadalmi konfrontációkat. Az egyes családokból hozott eltérő, egymással ütköző értékek miatt egyre nehezebb a közös kultúra megteremtése és fejlesztése, a különböző szociális, értelmi és egészségügyi szintről érkező tanulók közel egy szintre hozása.

### 3. Az iskolai könyvtár/tankönyvtár fő- és mellékgyűjtőköre

A könyvtár/tankönyvtár alapfeladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ezek a következők:

- alapvető kézikönyv,
- a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok,
- az olvasásfejlesztésben, az olvasási kultúra kialakításában felhasználható, valamint a személyiségfejlesztést, az olvasóvá nevelést elősegítő gyermek- és ifjúsági szépirodalom
- az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos művek,
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom,

A könyvtár/tankönyvtár másodlagos kiegészítő funkcióiból eredő szükségletek kielégítését a mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. A tanulók tananyagon túlmutató ismeretszerzési igényéhez, sokirányú érdeklődéséhez, egyéni művelődési, szórakozási céljaihoz, valamint a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítéséhez más könyvtárak állománya is rendelkezésre áll.

### 4. A könyvtár/tankönyvtár gyűjteményjellege

A könyvtári állomány gyűjteményjellegének három sajátossága van:

- az adott olvasók, könyvtárhasználók igényeit kell kielégítenie,
- hézagtalan, tehát minden tudományterület le van fedve,
- arányos és rendszeresen fejlesztett.

### 5. A gyűjtés szintje, mélysége állománycsoportok szerint

Az iskolai könyvtár/tankönyvtár erősen válogatva gyűjt. Gyűjtőköre alapszinten kiterjed az ismeretek minden ágára.

#### 5.1. A kézikönyvtári állomány

Minden műveltségi területi alapdokumentumai gyűjtendők az életkori fokozatok figyelembevételével. Alapvetően szükségeseik:

- általános- és szaklexikonok
- általános- és szakenciklopédiák

- szótárak - a legfontosabb egynyelvű szótárak és az oktatott idegen nyelvek szótárjai
- fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók
- adattárak
- atlaszok
- albumok

## 5.2. Ismeretközlő irodalom

A tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit a teljesség igényével gyűjtjük. A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom erős válogatással gyűjtendő.

Az iskolában használatos tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok teljességgel gyűjtendőek.

### 6. A tartós tankönyvek

A tartós tankönyvek külön állománycsoportot képeznek, külön, időleges nyilvántartásba kerülnek. E gyűjtemény célja, hogy a tanulók és pedagógusok hozzájussanak az alapvető tankönyvekhez, így az iskolai könyvtár/tankönyvtár is közreműködjék a tankönyvellátás szervezésében és lebonyolításában. A tartós tankönyvek kezelésének szabályzatát az 4. számú melléklet tartalmazza.

### 7. Az állomány gyarapítása és apasztása

Az állomány gyarapítására és apasztására vonatkozó szabályozás a Szervezeti és Működési Szabályzatban található.

**A Pákai Öveges József Általános Iskola  
tankönyvellátásának helyi rendje**

Az iskolai szintű tankönyvellátásról a következő **jogszabályok** rendelkeznek:

- A **2011. évi CXC. törvény** a nemzeti köznevelésről  
(a továbbiakban: **Nkt.**)
  
- A **2013. évi CCXXXII. törvény** a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról  
(a továbbiakban: **Ntt.**)
  
- Az **501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet** a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról  
szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a  
tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
  
- A **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyil-  
vánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről**  
(a továbbiakban: **R.**)
  
- A **1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat** az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolya-  
mokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) közreműködésével lát el. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvellátásról a **tankönyvfelelős** gondoskodik. A 2019/2020. tanév tan-  
könyvfelelőse Vargáné Németh Andrea. Munkáját az iskola igazgatójának, Németh  
Andrásné felkérésére, a Zalaegerszegi Tankerületi Központtal kötött „Megbízási szerző-  
dés” alapján végzi.

A megbízási szerződésben meghatározott – az adott tanév tankönyveinek rendelésével  
kapcsolatos - **tankönyvfelelősi feladatok elvégzéséért, az intézményvezető által leiga-  
zolt munka alapján a fenntartó díjazást fizet**, amely teljes egészében a mindenkori  
tankönyvfelelőst illeti - megfelelően elvégzett - munkája ellenértékéért.

Az iskolai **tankönyvrendelést** a tankönyvfelelős a Könyvtárellátó által működtetett **elektro-  
nikus információs rendszer alkalmazásával** a Könyvtárellátónak küldi meg, a Fenntartó jó-  
váhagyásával.

Az iskolai rendelés az **Oktatási Hivatal által kiadott tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül történik.**

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján végzi, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának feltüntetésével.

A **módosítás** az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendelestől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás **oka**:

- az osztálylétszám változása,
- az adott tanévi tankönyvjegyzék határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagóguskönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

**A tankönyveket a tanulók az első iskolai munkahéten** – névre szóló, az átvételt igazoló tankönyvlista aláírásával - **vehetik át, melyhez a szülő/gondviselő aláírása** szükséges,.

Az iskolai könyvtár állományába vett **tartós tankönyvek megóvása érdekében** a szülők „**Felelősségvállalási nyilatkozat**”-ot írnak alá.

### **Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők és azok feladatai:**

#### **Az intézményvezető feladata:**

- az iskolai tankönyvellátás megszervezése
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt, annak feladatait, azok teljesítését a fenntartónak igazolja
- egyeztet a szükséges szervezetekkel
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel

#### **A tankönyvfelelős feladata:**

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban részt vevő személlyel
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLÓ-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a módosítást, pótrendelést
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását
- elvégzi a szükséges adminisztrációt

#### **Az iskolatitkár feladata:**

- összegyűjti a szülői beleegyező illetve igénylő nyilatkozatokat
- feltölti, módosítja a tanulók adatait a KIR-be, és a tankönyvfelelős rendelkezésére bocsátja
- tájékoztatja a tankönyvfelelőst az érkező és távozó tanulókról

#### **Az osztályfőnökök feladata:**

- összegyűjti és továbbítja a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt
- segít a tankönyvosztás lebonyolításában
- segíti a tartós tankönyvek tanév végi begyűjtését

#### **A szaktanárok feladata:**

- tankönyvválasztás
- segíti a tartós tankönyvek tanév végi begyűjtését

#### **Az iskolai könyvtáros feladata:**

- könyvtári nyilvántartásba veszi az állam által ingyenesen biztosított tartós tankönyveket, pedagóguspéldányokat, az iskolai könyvtár számára rendelt dokumentumokat
- tankönyvtárat működtet, a tartós tankönyveket elkülönítetten kezeli
- gondoskodik azok kölcsönzéséről és tanév végi begyűjtéséről
- gondoskodik azok pótlásáról

#### **A tankönyvellátással összefüggő konkrét feladatok:**

<b>Határidő</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelősök</b>
március közepétől	Az intézményi- és tanulói <b>adatok áttöltése, frissítése</b> a KELLO felületén	tankönyvfelelős iskolatitkár
április 10.	Az egy-egy évfolyamon használni kívánt <b>tankönyvek listájának összeállítása</b> a szaktanárok, szakmai munkaközösségek véleménye alapján – Nkt. 63.§ (1)/c ; Ntt. 3.§ (10)	szaktanárok munkaközösségvezetők tankönyvfelelős
április 20.	<b>Felmérni</b> , hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés út-	tankönyvfelelős iskolai könyvtáros iskolatitkár

	<p>ján (1-9. évf. ingyenes + normatív kedvezményre jogosultak felmérése a jogszabályban meghatározott igénylőlapon. - R. 25. § (1)</p> <p>A felmérés alapján <b>megállapítani</b>, hány tanuló esetében kell biztosítani az ingyenes tankönyveket – R. 25.§ (4)</p>	
<p>április utolsó munkanapja</p>	<p><b>A tankönyvrendelés (alaprendelés) elkészítése</b> - R. 29.§ (1)/a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lehetővé tenni, hogy a <b>tankönyvrendelést a szülők megismerjék</b></li> <li>• biztosítani a tankönyvrendelés elkészítésénél a <b>szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát</b> – különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére</li> <li>• biztosítani, hogy a <b>szülő nyilatkozhasson</b> arról, hogy</li> </ul> <p><u>A szülőknak</u> a tankönyvlista ismeretében lehetőségük van nyilatkozni azokról a tartós tankönyvekről, amelyek iskolai könyvtárból történő biztosítását nem kérik, mert saját tankönyvet szeretnének gyermeküknek, és azok beszerzéséről önállóan gondoskodnak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a <b>fenntartó egyetértését</b> – Ntt. 3.§ (10), R. 29.§ (1)</li> </ul> <p><i>Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni – R. 32. § (8)</i></p>	<p>intézményvezető</p> <p>tankönyvfelelős osztályfőnökök</p>
<p>május 10.</p>	<p><b>A végleges tankönyvlisták elkészítése és kiosztása</b> a tanulóknak</p>	<p>tankönyvfelelős osztályfőnökök</p>
<p>május 31.</p>	<p>Az iskolai könyvtárból <b>kölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének közzététele</b> – R. 30.§ (4)</p>	<p>alsós és felsős magyar munkaközösség iskolai könyvtáros</p>
<p>június 15.</p>	<p><b>Tájékoztatás, vélemények beszerzése</b> – R. 26.§ (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot és az iskola fenntartóját</i> a tankönyvkölcsönzésre vonatkozó felmérés eredményéről, hogy hány tanuló esetében kell biz-</li> </ul>	<p>intézményvezető</p>

	<p>tosítani az ingyenes tankönyveket valamint a normatív kedvezményt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>kikéri a véleményüket</b> az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához (helyben szokásos módon)</li> </ul>	
tanév utolsó napja/amíg belőle a felkészítés tart/az érettségig követő 2. nap	A kikölcsönzött <b>tartós tankönyvek</b> begyűjtése a tanulóktól	iskolai könyvtáros osztályfőnökök szaktanárok
június 17.	<p><b>Az iskolai tankönyvellátás helyi rendjének meghatározása</b> – R. 26.§ (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erről helyben szokásos módon tájékoztatni a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót</li> <li>• a tankönyvellátás helyi rendjét szabályozó dokumentumban az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit – R. 32.§ (1)</li> </ul>	intézményvezető
június 30.	<b>A tankönyvrendelés (alaprendelés) módosítása</b> – R. 29. § (1) b)	tankönyvfelelős
augusztus 1-31.	<b>Tankönyvszállítmány fogadása</b> , biztonságos elhelyezése	tankönyvfelelős
augusztus	A pedagógusok, tanulók illetve szülei <b>tájékoztatása a tankönyvek átvételének helyéről, idejéről és módjáról</b>	tankönyvfelelős
első tanítási nap	<b>Tartós tankönyvek könyvtári állományba vétele</b>	iskolai könyvtáros
szeptember első hete	<b>A tankönyvosztás megszervezése, lebonyolítása;</b>	tankönyvfelelős osztályfőnökök
szeptember 15.	<b>Pótrendelés leadása</b> a fenntartó jóváhagyásával – R. 29. § (1) c)	tankönyvfelelős
	A tanév során érkező tanulók számára <b>„évközi rendelés”</b> leadása a fenntartó engedélyével	tankönyvfelelős

**A tankönyvrendelés 2023/2024. évi menetrendje** a KELLO tájékoztatója és az EMMI helyettes államtitkárának adott évre vonatkozó – „Tájékoztatás a 2023 /2024-es tanév tankönyvellátásáról és az ezzel kapcsolatos teendőkről” tárgyú levele alapján történik.

tankönyvfelelős aláírása

intézményvezető aláírása

**Szülői tájékoztató**  
**a ...../..... tanév tankönyvellátásáról**

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a Kormány hatályos rendelkezései alapján a ...../..... tanévben **ingyenes tankönyvellátásra jogosult a nappali rendszerű oktatás-nevelésben az iskolánk:**

- az **1-8. évfolyam** valamennyi tanulója.

**Az iskolánk a térítésmentes tankönyvellátást:**

- tankönyvrendeléssel a normatíva felhasználásával,
- könyvtári állományból való kölcsönzés útján,
- napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevételével,
- használt tankönyvekkel

biztosítja.

Az államilag ingyenes tankönyvek **tartós tankönyvként kezelendők.** Tartós az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely „**nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.**”

**A tartós tankönyvek az iskolai könyvtár állományába kerülnek,** a tanulók azokat az adott tanévben csak használatra kapják, és azokat kötelesek **visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának.**

(Ez nem vonatkozik valamennyi évfolyamon a munkafüzetekre, munkatankönyvekre; valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyvére, mivel az első két évfolyamon nincs tartóstankönyv-használat.)

A tartós tankönyvekbe írni semmit nem szabad!

**Felelősségvállalás a tartós tankönyvek megóvásáért:**

**A tankönyv elvesztése vagy szándékos rongálása esetén** a Szülő/Gondviselő/nagykorú tanuló kártérítési felelősséggel tartozik. /Felelősségvállalási nyilatkozat/

**A Szülő döntési joga:**

- A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére **az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni**, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Amennyiben **a Szülő úgy dönt, hogy a könyvtári tartós tankönyvek helyett saját tankönyveket szeretne**, azokat megvásárolhatja a <http://webshop.kello.hu/> internetes oldalon.

A Kello kényelmi szolgáltatásként bevezette a [szuloifelulet.kello.hu](http://szuloifelulet.kello.hu) weboldalt. A weboldalon az iskolás diákok szülei:

- megtekinthetik a gyermekük számára rendelendő tankönyveket

- a tankönyvrendelés tételeit jóváhagyhatják vagy elutasíthatják .

A ...../..... évi tankönyvek jegyzékét évfolyamonként megtekinthetik a honlapon. A tartós (az iskolai könyvtárból kölcsönözhető) tankönyveket évfolyamonként x-szel megjelöltük.

Az iskolai könyvtárból kölcsönözhető ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét évfolyamonként megtekinthetik a honlapon, illetve e-book és hangoskönyv formátumban megtalálhatják a [Magyar Elektronikus Könyvtár](#) felületén.

**Tájékoztató a tankönyvosztásról:**

..... (intézmény neve) minden tanulója számára az **1. tanítási napon/héten kerül sor a tankönyvosztásra.**

A tankönyvlistát az átvételről Szülő/Gondviselő/nagykorú tanuló írja alá.

/Kérjük, hogy megfelelő méretű táskával gondoskodjanak a tankönyvsomagok hazaszállításáról. /

Kelt.:

Intézményvezető

.....Intézmény neve  
**Felelősségvállalási nyilatkozat**

Alulírott ..... Szülő/Gondviselő nyilatkozom, hogy  
..... nevű gyermekemnek átadott - iskolai bélyegzővel,  
leltári számmal ellátott - **tartós tankönyveket** a tanév utolsó tanítási napjáig az iskolai könyv-  
tárba visszajuttatom.

A tartós tankönyvek elvesztése vagy szándékos rongálása esetén kártérítési felelősséggel tar-  
tozom a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezési alapján.  
Kártérítési felelősségem ezen nyilatkozat megtételétől a gyermekem jogviszonyom fenti in-  
tézményben való fennállásáig tart.

Kelt.: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....

Szülő/Gondviselő

## Tankönyvtári szabályzat

A tartós tankönyvek könyvtári kezelésének szabályzata

### I. Törvényi hát- tér:

- A **2011. évi CXC. törvény** a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: **Nkt.**)
- A **2013. évi CCXXXII. törvény** a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (a továbbiakban: **Ntt.**)
- Az **501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet** a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- A **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről** (a továbbiakban: **R.**)
- A **1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat** az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

### II. Fogalmak

#### **Tartós tankönyv:**

„A tartós tankönyv az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai felteteleknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.”

#### **Könyvhöz kapcsolódó kiadvány:**

„A könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem játszhatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.”

### **Használt tankönyv:**

„Használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv”

### **Munkatankönyv:**

„Munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania.”

### **Munkafüzet:**

„Munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse.”

Tartós tankönyv az iskola tulajdonát képezi, a tanulók használatra kölcsön vehetik.

## **III. A tartós tankönyvek kiválasztása**

A 2020/21. tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulója ingyenes tankönyvellátásra jogosult. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, valamint a pedagóguspéldányokat az iskolai könyvtár/tankönyvtár elkülönítetten kezeli, és külön nyilvántartást vezet róluk. A munkafüzetek, munkatankönyvek mellett az 1-2. évfolyamos tanulók könyveit sem kell könyvtári nyilvántartásba venni.

Az iskola igazgatója minden év április 20-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból/tankönyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a belépő tanulók szüleit arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra.

A tanévi használatra térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles legkésőbb az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának/tankönyvtárának. A könyveket az osztályfőnökök segítségével a tankönyvfelelős és a könyvtáros/könyvtárostánár gyűjti össze. Aki ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a polgári törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A tankönyvek megfelelő, rendeltetészerű használatának biztosítása érdekében az alábbi nyilatkozatot kapják meg a szülők:

*Tisztelt Szülők!*

*Az 1265/2017. (V.29.) Korm. határozat értelmében az Önök gyermeke a tanévben alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásban részesül. Az ingyenes tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, azokat – a munkafüzetek, munkatankönyvek kivételével – a tanév végén/használatára befejeztével/ az érettségit követően tiszta és ép állapotban vissza kell szolgáltatni. A tankönyvek*

állapotáért a szülők anyagi felelősséggel tartoznak. Ha a tankönyv a további használatra alkalmatlanná válik (a gyermek beleírt, összefirkálta, tönkretette, elvesztette stb.), akkor a szülő köteles új tankönyvről gondoskodni, amit a <http://webshop.kello.hu/> internetes oldalon rendelhet meg.

....., ..... szeptember 1.

..... intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem: ..... (szülő)

Az intézmény minden évben legkésőbb június 10-éig – a helyben szokásos módon– közzéteszi a szülők számára azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból/tankönyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek.

Az iskolában használatos tartós tankönyvek kiválasztását a szaktanárok javaslata alapján az igazgató, a tankönyvfelelős és a könyvtáros együttesen végzi.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30-a, a pótrendelés határideje szeptember 15.

#### 4. A tartós tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzése

A tankönyvek egyik csoportja könyvtári/tankönyvtári állományba kerül, leltári számot kap, a könyvtárban van elhelyezve. Az e kategóriába tartozó tankönyveket a szaktanárok kölcsönöztetik tanórai munkáltatásra.

A tankönyvek másik csoportját az arra jogosult tanulók egész évi használatra kapják, a tanév végén le kell adniuk (az ingyenes tankönyvellátásra szolgáló tankönyvek). Ezek az iskolai könyvtári/tankönyvtári állományba nyilvántartásba kerülnek. Külön összesített nyilvántartás készül róluk. A könyvek előzéklapjára az alábbi bélyegző kerül:

Pákai Öveges József Általános Iskola (intézmény neve, vagy a könyvtár neve)

A tanulók a tankönyveket a tankönyvfelelőstől veszik át a tanév elején, és ~~ott~~ az iskolai könyvtárban adják le a tanév végén. A kölcsönzés nyilvántartását papíralapon/elektronikusan végezzük el, csoportos vagy egyedi nyilvántartással.

#### 5. A tartós tankönyvek selejtezése

Lásd a Pákai Öveges József Általános Iskola Könyvtárának/Tankönyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata 2.10 és 2.11 pontjánál.

A tankönyvtár állományát évente át kell vizsgálni. Azok a tankönyvek, amelyek használatra már nem alkalmasak, törlésre kerülnek.

A törlés oka lehet:

- tankönyvváltás történt, már nem használják az adott tankönyveket,
- új, átdolgozott kiadás lépett érvénybe, a régi már használhatatlan,
- a meglévő példányok elhasználódtak, szakadtak, hiányosak,
- illetve szándékos rongálás történt, vagy elveszett a tankönyv.

#### 6. A tartós tankönyvek elhelyezése

A könyvtári/tankönyvtári állományba vett tartós tankönyveket a könyvtárban/tankönyvtárban, külön helyezzük el.

#### 7. A kártérítés módja

A tartós tankönyvekre is vonatkozik az a rendelkezés, hogy az elvesztett vagy megrongált példányokat a használóknak meg kell téríteniük.