

**A KŐKÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2024.

Tata, 2024. 09.01.

**Kőhalmi Zoltán Miklós
igazgató**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Kökúti Általános Iskola
Tata, Kőkút köz 2.

igazgatója a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve más jogi kötérejű szabályozó (közigazgatási hatósági döntés, szakmai ágazati döntés) által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály vagy más jogi szabályozó eszköz erre felhatalmazást ad.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

3. Tartalomjegyzék [hiperlinkes formátumban a könnyebb keresés érdekében]

I. BEVEZETÉS	2
1. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA.....	2
2. AZ SZMSZ HATÁLYA	2
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	6
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	6
1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE	6
1.1. Vezetők, vezetőség.....	6
1.2. Pedagógusok közösségei.....	8
1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	12
1.4. Tanulók közösségei.....	12
1.5. Szülői szervezetek (közösségek)	14
1.6. Óvoda-, iskola-, kollégiumi szék	15
1.7. Intézményi tanács	16
2. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.....	16
[R. 4. § (1) BEKEZDÉS E) PONT]	16
2.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai	16
[R. 4. § (1) bekezdés e) pont].....	16
2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje.....	18
R. 4. § (1) bekezdés k) pont].....	18
2.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	19
[R. 4. § (2) bekezdés c) pont].....	19
2.4 Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	20
[R. 4. § (2) bekezdés d) pont].....	20
2.5 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája.....	20
[R. 4. § (1) bekezdés g) pont].....	20
2.6 A vezetők és az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	20
[R. 4. § (1) bekezdés g) pont].....	20
A intézményben önálló Szülői Munkaközösség működik. Tanév elején osztályonként két szülő megválasztásával alakul, ők képviselik az osztály szülőit a rendezvényeken. Évente három alkalommal SZMK értekezletet hív össze a intézmény igazgatója, ezen kívül a szülők is kezdeményezhetik a megbeszélést.2.7 A vezetők és az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája.....	20
[R. 4. § (1) bekezdés g) pont].....	21
2.8 Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje	21
[R. 4. § (1) bekezdés d) pont].....	21
3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	21
[R. 4. § (1) BEKEZDÉS E) PONT]	21
4. AZ EGYES INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁJA, MÓDJA	21
[R. 4. § (1) BEKEZDÉS G) PONT]	21
4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....	21
4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)	25

4.3 Óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék – egyéb intézményi közösségek	25
4.4 Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek	26
5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	26
[R. 4. § (1) BEKEZDÉS I) PONT]	26
6. SZAKISKOLA ESETÉN A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	26
[R. 4. § (2) BEKEZDÉS E) PONT]	26
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	27
[R. 4. § (1)-(2) BEKEZDÉSE]	27
1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	27
[R. 4. § (1) BEKEZDÉS A) PONT]	27
2. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	30
[R. 4. § (1) BEKEZDÉS C) PONT]	30
3. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE!	30
[R. 4. § (2) BEKEZDÉS A) PONT]	30
4. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI (AMENNYIBEN RELEVÁNS)	31
[R. 4. § (2) BEKEZDÉS B) PONT]	31
5. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	31
[R. 4. § (1) BEKEZDÉS I) PONT]	31
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	32
[R. 4. § (1) BEKEZDÉS B) PONT]	32
7. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS, ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	33
[R. 4. § (1) BEKEZDÉS Q) PONT]	33
8. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE	36
[R. 4. § (2) BEKEZDÉS G) PONT, 163-167. §]	36
9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	36
9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
9.2. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	36
9.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	38
9.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	40
10. EGYÉB KÉRDÉSEK	40
AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	40
10.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	41
10.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41
10.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai.....	41
10.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	41
10.5 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni	43
11. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	43
12. AZ INTÉZMÉNYI IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	43
12.1 Az iratkezelés szervezeti rendje	43
12.2 Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök...	43
12.3 Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető	43

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	55
AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	55
AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA	55
MELLÉKLETEK	58
MUNKAKÖRLEÍRÁS-MINTÁK [R. 4. § (1) BEKEZDÉS T) PONT],	58
KÖNYVTÁRI SZMSZ ÉS MELLÉKLETEI [(R. 4. § (2) G)]	73
FÜGGELÉK	98

II. Intézményi alapadatok

- hivatalos név, székhely: Kőkúti Általános Iskola
- az intézmény típus szerinti besorolása, típusa: általános iskola
- OM azonosító, szervezeti kód: 031836
- valamennyi feladatellátási helyének és köznevelési alapfeladatának felsorolása:
- Székhely: 2890Tata, Kőkút köz 2.
- Köznevelési alapfeladat: általános iskolai nevelés-oktatás
- Tagintézmény megnevezése és telephelye:
- Tagintézmény hivatalos neve: Kőkúti Általános Iskola Fazekas Utcai Tagintézménye
- Ügyviteli telephelye: 2890 Tata, Fazekas utca 47.
- Köznevelési alapfeladat: általános iskolai nevelés-oktatás
- az intézmény fenntartója: Tatabányai Tankerületi Központ
- az intézmény jogállása: jogi személy

Az intézmény képviselője: Az intézmény képviselője az igazgató, akit az oktatásért felelős miniszter bíz meg.

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

1.1. Vezetők, vezetőség

A köznevelési intézmény igazgatója – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, az iskolatitkára átruházhatja.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgató számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgató számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

- Az igazgató **közvetlen munkatársai**:
 - a tagintézmény-vezető,
 - az igazgatóhelyettesek,
 - az iskolatitkár.
- Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.
- Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében a felsős igazgatóhelyettes, annak hiányzása esetén az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti; a tagintézményben a tagintézmény-igazgató. A tagintézményben a tagintézmény-igazgatót távolléte esetén a tagintézményi munkaközösségvezető, az ő távolléte esetén a művészeti munkaközösség vezetője helyettesíti.

Ezen esetekben az igazgatót helyettesítő személynek korlátozott jogköre csak a napi ügyekben – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő – azonnali döntést igénylő intézkedésekre terjed ki. Ezen intézkedéseken kívül a fenntartónak kötelezettségvállalásra, kifizetésre, megállapodás kötésre vonatkozó javaslatot nem tehet. Munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói intézkedést nem kezdeményezhet.

A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása, ezen belül a helyettesítő foglalkoztatott felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározása [R. 4. § (1) bek. u) pont]

Vezetői ügyeletet kell tartani munkanapokon 7.00-tól 17.00-ig. Vezetői ügyeletet az igazgató, helyettesei, a tagintézmény vezetője és a munkaközösségek vezetői látják el. 7.00 órától a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a kijelölt és felkért pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére, indokolt esetben az intézmény vezetőjének értesítésére.

Vezetési feladatok ellátásnak biztosítása arra az esetre, ha a nevelési-oktatási intézménynek bármely oknál fogva nincs vezetője, vagy feladatokat akadályoztatás miatt nem tudja ellátni (általános helyettesítés rendje) [R. 188. § (2) bekezdés]

Az igazgatót távollétében a felsős igazgatóhelyettes, annak hiányzása esetén az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti; a tagintézményben a tagintézmény-igazgató. A tagintézményben a tagintézmény-igazgatót távolléte esetén a tagintézményi munkaközösségvezető, az ő távolléte esetén a művészeti munkaközösség vezetője helyettesíti.

Ezen esetekben az igazgatót helyettesítő személynek korlátozott jogköre csak a napi ügyekben – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő – azonnali döntést igénylő intézkedésekre terjed ki. Ezen intézkedéseken kívül a fenntartónak kötelezettségvállalásra, kifizetésre, megállapodás kötésre vonatkozó javaslatot nem tehet. Munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói intézkedést nem kezdeményezhet.

1.2. Pedagógusok közösségei

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

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§ alapján):

- a pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben: tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, valamint külön jogszabályban meghatározott ügyekben. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§)

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

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (havi gyakorisággal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

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

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

Augusztus végén **tanévnnyitó értekezeletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezeletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató, a tagintézmény-vezető adhat felmentést.

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- a tagintézmény-igazgató
- az igazgatóhelyettesek.

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

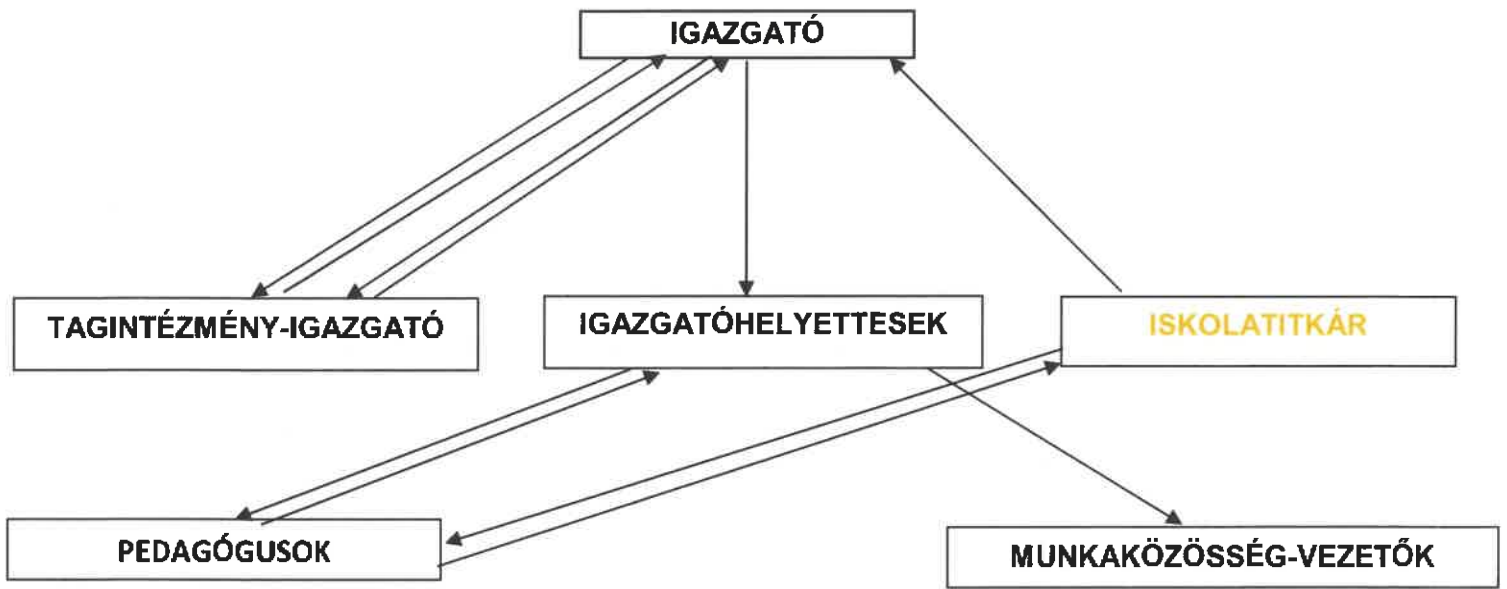
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, ezen belül a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések [R. 4. § (1) bekezdés h) pont].

A pedagógusok intézményi szinten, illetve a tagintézményben az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként **szakmai munkaközösségeket** hozhatnak létre.

- tagintézményi,
- alsó tagozatos magyar,
- alsó tagozatos matematika,
- magyar nyelv és irodalom - történelem,
- matematika, természettudományi,
- idegen nyelv,
- zenei, művészeti, informatikai,
- testnevelői,
- fejlesztő,
- és az osztályfőnöki munkaközösség.

Intézményi szinten összesen tíz munkaközösség létrehozása lehetséges, melyeknek létrehozását az igazgató hagyja jóvá. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyekre tagjaiból meghatározott időre bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet nevelőtestületi értekezleten köteles tájékoztatni.

A nevelőtestület feladatait maximum egy tanévre adhatja át, ennek részleteit az éves munkatervben kell rögzíteni, és itt kell meghatározni a beszámoltatás rendjét is.



1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A pedagógiai asszisztens a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, aki segíti az iskola és a pedagógusok mindennapi munkáját.

ÁLTALÁNOS FELADATOK:

- Tanórai és tanórán kívüli munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- Fő feladata a kijelölt 1-8. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása a szabadidőben, a beosztása szerint.
- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a tanítás, a tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tanórák alatt a tanító/tanár útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, rendszeresen kíséri a gyermekeket az ebédlőbe, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Alkalmanként a tanulókat könyvtárba, rendezvényekre, orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri.
- Az iskola nyitvatartási idejében és tanítás nélküli munkanapokon felügyeletet lát el.
- A délutáni tanulási idő alatt a tanító/tanár útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, az osztályok kirándulásain, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal a **szervezett** kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén a szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a tanulók testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a tanulók jogait, az emberi méltóságot.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi ~~minőségi~~ **kivitelezésben** mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, felettese megbízza.

1.4. Tanulók közösségei

A tanulók közösségeit képviselő diákönkormányzat egyes további véleményezési jogköre [R. 120. § (5) bekezdés g) pont]

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A tagintézményben önálló diákönkormányzat működik.

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

A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik**. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanárok támogatják és fogják össze, akiket ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató, a tagintézmény-vezető bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a tagintézmény-vezetővel, az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

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

Az osztályközösségek

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

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

1.5. Szülői szervezetek (közösségek)

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) az SZMSZ véleményezési joggal ruházta fel [R. 4. § (1) bekezdés p) pont].

A szülői munkaközösség

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

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

A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója és a tagintézmény vezetője felelős.

A szülők közösségei

Az osztályok szülői munkaközösségei 1 – 1 fő szavazati joggal megbízott szülőt delegálnak a szülők fórumába.

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

- Megválasztja saját tisztségviselőit,
- Megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- Képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogainak érvényesítésében,
- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatosak,
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkal való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

1.6. Óvoda-, iskola-, kollégiumi szék

Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

1.7. Intézményi tanács

Intézményi tanács hozható létre a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából.

Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre.

Tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

Elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik. Ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el.

Az intézmény igazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

[R. 4. § (1) bekezdés e) pont]

Ennek a kapcsolattartásnak a szintjei:

- a tagintézmény-igazgató (iskolai vezetőség),
- a nevelőtestület (összalkalmazotti értekezlet),
- a szakmai munkaközösségek szintjén,
- a Kőkúti Általános Iskola munka- és balesetvédelmi megbízottja, a tagintézmény munka- és balesetvédelmi felelősei szintjén,
- az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős szintjén,
- az egyes dolgozók egyedi kapcsolattartása szintjén.

Fontos az **állandó párbeszéd és a folyamatos kapcsolattartás** a munka minél hatékonyabb megszervezése, a közös célok megvalósítása és az intézmény eredményes működése érdekében.

2.1 A kiadványozás és a képviselet szabályai

[R. 4. § (1) bekezdés e) pont]

Kiadványozás

- A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- Az ügyintézőnek ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

- Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - igazgató: minden irat esetében;
 - igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;
- Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén dátummal és aláírással látja el.
- A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárna vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadvány bal felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma, lógó

A kiadvány jobb felső részén:

- iktatószám;
- az ügy tárgya;
- a hivatkozási szám vagy jelzés.

A kiadvány alján:

- a mellékletek darabszáma.

A kiadvány címzettje

A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

- Aláírás.
- Az aláíró neve, hivatali beosztása.
- Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata.
- Keltezés.
- Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés.

A kiadványok továbbítása

- A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el.
- A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- A küldemény továbbítása történhet:
 - postai úton,
 - kézbesítővel,
 - e-mailben.

A továbbítás mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

E-mail küldése igazgatóval egyeztetve.

2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

R. 4. § (1) bekezdés k) pont]

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A pedagógusok intézményi szinten, illetve a tagintézményben az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

Intézményi szinten összesen tíz munkaközösség létrehozása lehetséges, melyeknek létrehozását az igazgató hagyja jóvá.

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

A szakmai munkaközösség tagjai szükség esetén javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben a következő munkaközösségek működnek:

- tagintézményi,
- alsó tagozatos magyar,
- alsó tagozatos matematika,
- magyar nyelv és irodalom - történelem,
- matematika, természettudományi,
- idegen nyelv,
- zenei, művészeti, informatikai,
- testnevelői,
- fejlesztő,
- és az osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, továbbképzések szervezése, tanmenetek elbírálása és javaslattétel a jóváhagyásra, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. Véleményezi a tagok munkáját a teljesítményértékelésen keresztül. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

2.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

[R. 4. § (2) bekezdés c) pont]

Ezen belül a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása.

Az intézményben önálló diákönkormányzat működik, a működést segítő pedagógus közreműködésével. A tanév elején egy évre megválasztott képviselőkkel működik, ők képviselik az iskolai diákönkormányzatot a DÖK rendezvényein. A támogató pedagógus közreműködésével történik a kapcsolattartás.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A tagintézményben önálló diákönkormányzat működik.

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

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanárok támogatják és fogják össze, akiket ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató, a tagintézmény-igazgató biz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit a tagintézmény-vezetővel, az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

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

2.4 Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

[R. 4. § (2) bekezdés d) pont]

A Kőkúti Általános Iskola Diáksport Egyesülete Kőkúti Sasok néven működik. Az egyesület elnöke az iskola igazgatójával tartja a kapcsolatot.

2.5 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

[R. 4. § (1) bekezdés g) pont]

Az intézmény igazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

2.6 A vezetők és az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

[R. 4. § (1) bekezdés g) pont]

A intézményben önálló Szülői Munkaközösség működik. Tanév elején osztályonként két szülő megválasztásával alakul, ők képviselik az osztály szülőit a rendezvényeken. Évente három alkalommal SZMK értekezletet hív össze a intézmény igazgatója, ezen kívül a szülők is kezdeményezhetik a megbeszélést.

2.7 A vezetők és az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája

[R. 4. § (1) bekezdés g) pont]

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

2.8 Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

[R. 4. § (1) bekezdés d) pont]

Ennek a kapcsolattartásnak a szintjei:

- a tagintézmény-igazgató-igazgató (iskolai vezetőség),
- a tagintézmény-igazgató-igazgatóhelyettesek,
- a nevelőtestület (összalkalmazotti értekezlet),
- a szakmai munkaközösségek szintjén,
- a Kőkövi Általános Iskola munka- és balesetvédelmi megbízottja, a tagintézmény munka- és balesetvédelmi felelősei szintjén,
- az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős szintjén,
- az egyes dolgozók egyedi kapcsolattartása szintjén.

Fontos az **állandó párbeszéd és a folyamatos kapcsolattartás** a munka minél hatékonyabb megszervezése, a közös célok megvalósítása és az intézmény eredményes működése érdekében.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

[R. 4. § (1) bekezdés e) pont]

A kapcsolattartás rendje az előző pontban részletezett.

4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

[R. 4. § (1) bekezdés g) pont]

4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- iskolaszék,
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A Fazekas Utcái Tagintézmény a Kőkúti Általános Iskola tagintézménye.

Ennek a kapcsolattartásnak a szintjei:

- a tagintézmény-igazgató (iskolai vezetőség),
- tagintézmény –igazgató-igazgatóhelyettesek, a nevelőtestület (összalkalmazotti értekezlet),
- a szakmai munkaközösségek szintjén,
- a Közalkalmazotti Tanács szintjén,
- a Kőkúti Általános Iskola munka- és balesetvédelmi megbízottja, a tagintézmény munka- és balesetvédelmi felelősei szintjén,
- az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős szintjén,
- az egyes dolgozók egyedi kapcsolattartása szintjén.

Fontos az **állandó párbeszéd és a folyamatos kapcsolattartás** a munka minél hatékonyabb megszervezése, a közös célok megvalósítása és az intézmény eredményes működése érdekében.

A távollevő tagintézmény-igazgatót a tagintézményi munkaközösség-vezető helyettesíti, ha ő is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, akkor az ének-zene munkaközösség vezetője, látja el a helyettesítési feladatokat.

Az intézményi szakmai munkaközösségek működése és jogkörei:

Az intézményben tanító (főállású és óraadó) tanárok részt vesznek annak a munkaközösségnek a szakmai munkájában, amely tantárgyat az adott tanévben tanítják. Osztályfőnöki feladat ellátása esetében az adott pedagógus részt vesz az iskola osztályfőnöki munkaközösségének munkájában.

A több szaktárgyi munkaközösséghez tartozó pedagógusok a tanév elején választják meg, hogy a tantestületi döntéseket előkészítő, nem a szaktárgyakat érintő (általános) kérdések megvitatásában melyik munkaközösség tevékenységében vesznek részt.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatai a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a következők:

- koordinálják az egész intézményben folyó nevelő-oktató munkát, emelik szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- összeállítják az intézmény számára a különböző vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékeli;
- javaslatot tesznek a szükséges taneszközök beszerzésére, igénylésére;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget, ez elsődlegesen a munkaközösség-vezető és a kijelölt mentoráló tanárok feladata.

A munkaközösség dönt (s ezt a munkatervben rögzíti):

- az évfolyam szintű dolgozatokról;
- a belső továbbképzési programról;
- a szaktárgyi háziversenyek módjáról;
- a versenyeken és pályázatokon az iskolát képviselő tanulókról.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A tagintézményben önálló diákönkormányzat működik.

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

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanárok támogatják és fogják össze, akiket ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató, a tagintézmény-vezető bíz meg határozott, legfőljebb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit a tagintézmény-igazgatóval, az igazgatóhelyettséggel való egyeztetés után szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

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

Az osztályközösségek

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

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

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

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

A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója és a tagintézmény igazgatója felelős.

A szülők közösségei

Az osztályok szülői munkaközösségei 1 – 1 fő szavazati joggal megbízott szülőt delegálnak a szülők fórumába.

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

- Megválasztja saját tisztségviselőit,
- Megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- Képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogainak érvényesítésében,
- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatosak,
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.3 Óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék – egyéb intézményi közösségek

Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

4.4 Intézményi tanács - egyéb iskolai közösségek

Intézményi tanács hozható létre a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából.

Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre.

Tagjait az igazgató bízta meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

Elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik. Ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el.

Az intézmény igazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

[R. 4. § (1) bekezdés i) pont]

Ezen belül külön nevesítetten

- o a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- o az Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával (POK),
- o a család- és gyermekjóléti központtal,
- o az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- o a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- o az illetékes rendvédelmi szervvel,
- o az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók szakellátását biztosító egészségügyi intézménnyel (amennyiben releváns),
- o iskolaőrrel (amennyiben releváns).

Az intézménynek kialakult, önálló kapcsolata van a felsorolt intézményekkel. Pedagógus felelőse van a pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti központtal, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók szakellátását biztosító egészségügyi intézménnyel. Az Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával (POK) a tagintézményvezető tartja a kapcsolatot, a tőlük kapott információkat megosztja a tantestülettel, jelzi a problémákat, illetve a továbbképzéseket igénylő felületet és a lemorzsolódást jelző felületet.

Kiemelt partnereink a város óvodái és középiskolái az eredményes beiskolázás és továbbtanulás érdekében. A tagintézmény szoros kapcsolatot ápol Tata város Önkormányzatával, az egyházakkal, civil szervezetekkel, sportegyesületekkel, rendezvényeken való közreműködéssel, pályázatok megvalósítása során. Testvériskolai kapcsolatot ápolunk a *szlovákiai szőgyéni Csongrády Lajos Alapiskolával és a komáromi Eötvös Utcai Alapiskolával*. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató, a tagintézmény-igazgató, illetve az általa megbízott tanárok a felelősek.

A kapcsolattartás formája telefon, illetve elektronikus levél.

Az intézményt támogató alapítványok:

- Kőkút Képességfejlesztő alapítvány
- Kőkúti Iskolaszék Alapítvány
- Iskola A gyermekekért Alapítvány

6. Szakiskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

[R. 4. § (2) bekezdés e) pont]

IV. A működés rendje

[R. 4. § (1)-(2) bekezdése]

1. Az intézmény működési rendje

[R. 4. § (1) bekezdés a) pont]

Ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7:00-tól 17:00-ig az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A délután távozó vezető után az kijelölt és felkért pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

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

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató, a tagintézmény-igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon **7.20 óráig köteles jelenteni** az intézmény vezetőjének, a tagintézmény-igazgatónak vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 5. munkanapon le kell adni a helyettesi irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól, a tagintézmény-igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcsereését a tagintézmény-igazgató, az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgotokat megírni és eljuttatni az adott szaktanárhoz.

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

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje, valamint visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, azaz az iskolai időrend, ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, a kihirdetett rend szerint. Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak.

Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órákat is elrendelhet.

Projektjellegű munka során (témahét, moduláris programok) szükséges lehet a hagyományos keretektől eltérő munkaszervezés, melyről a szaktanár javaslata alapján az igazgató dönt.

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

Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**.

A tanulók számára felügyeletet a tanév során 7.00-tól 17.00 óráig biztosít az iskola. Igény szerint 18 óráig összevont ügyeletet biztosít. Pénteki napokon a tanulóknak – ha szükséges – 14.00-tól 18.00-ig óráig tartunk összevont ügyeletet.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval, a tagintézmény-igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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

[R. 4. § (1) bekezdés c) pont]

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kíséreléssel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

[R. 4. § (2) bekezdés a) pont]

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

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

- Napközi otthon, tanulószoba
- Szakkörök, művészeti csoportok
- Kodály Kórus, Kicsinyek Kórusa
- Diáksport egyesületi foglalkozások
- Iskolai sportkör
- Tata szakkör
- Házi bajnokságok
- Iskolák közötti versenyek
- Felzárkóztató foglalkozások
- Tehetségfejlesztő foglalkozások
- Egyéni foglalkozások
- Továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- Tanulmányi, kulturális és sportversenyek
- DÖK rendezvények
- Tanulmányi kirándulások
- Szaktáborok
- Külföldi kapcsolatok

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület és intézmény munkájában is részt vehetnek. a részvételt az osztályfőnöknek, szaktanárnak be kell jelenteni.

4. A felnőttoktatás formái (amennyiben releváns)

[R. 4. § (2) bekezdés b) pont]

5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

[R. 4. § (1) bekezdés j) pont]

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz vagy a megbeszéltek szerinti megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Iskolai ünnepélyt tartunk – valamennyi diák és pedagógus jelenlétével – tanévnyitón, tanévzárón és a szorgalmi időre eső nemzeti ünnepeken.

Megemlékezünk az aradi vértanúkról (október 6.), a magyar kultúra napjáról (január 22.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.) és a holokauszt áldozatainak (április 16.) emléknapjáról, a kitelepítettek napjáról, a nemzeti összetartozás napjáról (június 4.)

Az egyéb megemlékezések időpontját és formáját az adott év munkatervében határozzuk meg.

- Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözetben, kiemelt ünnepélyeken a házirendben meghatározott iskolai egyenruhában.
- Az intézményi rendezvényekre a munkatervben meghatározott osztályok és pedagógusok ünnepi műsorral készülnek.
- Az intézmény kiemelt hagyományos rendezvény a Kőkút-hét
- A tagintézmény emelt szintű ének-zenei osztállyal működik, ezért az iskola hagyományai között van évente két koncert megrendezése: karácsonyi és év végi hangverseny. A Művészeti hét keretében képzőművészeti, irodalmi, zenei, táncművészeti programokat szervezünk. A Fazekas napon az új tanulókat gólya-avatáson köszöntjük.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

[R. 4. § (1) bekezdés b) pont]

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

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, és hatékony működéséért az igazgató felelős.
- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését évente el kell készíteni és nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a tagintézmény-igazgató
- az alsós igazgatóhelyettes,
- a felsős igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok
- pedagógiai asszisztensek

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **A tagintézmény-igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.**

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, tagintézmény-vezető, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- A pedagógus teljesítményértékelés rendszerét szabályozó jogszabályok:
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
 - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
 - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
 - a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- TÉR: a 2024/25-ös tanévtől bevezetésre került a pedagógus teljesítményértékelés rendszere,
- az értékelést az igazgatón kívül bevont kollégák (igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató és munkaközösség-vezetők).

7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

[R. 4. § (1) bekezdés q) pont]

Ezen belül a fegyelmi egyeztető eljárás részletszabályai, különös tekintettel a házirend azon rendelkezésével való összhangjára, amely a büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani. (2) *

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. (3) *

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

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

8. A könyvtár működése

[R. 4. § (2) bekezdés g) pont, 163-167. §]

A könyvtár igénybevételeinek és működésének általános szabályai [R. 163-167. §]

A tagintézményben nem működik könyvtár, csak a tankönyvek beszerzése és elosztása működik önállóan. Olvasóköri foglalkozáson vehetnek részt a tanulók, ahol a könyvtár jelenlegi állományát használják, de állománybővítés nem történik, könyvtáros nincs. A tanulók a székhelyintézmény könyvtárát jogosultak látogatni.

9. Intézményi védő, óvó előírások

9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérésére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján Nkt. 62. § (1.b)-(1.e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja. Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja a vércukorszint szükség szerinti mérését szükség esetén orvosi előírás alapján, a szülővel egyeztetve a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a diabéteszes tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát segítő személy útján biztosítja, aki a feladat ellátásához kapcsolódó szakmai továbbképzésen részt vett és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, szűrését és ellátását – a működtetővel szerződésben álló – iskolaorvos és védőnő látja el. Az intézményben orvosi szoba van.

Az iskolaorvos és a védőnő rendelési idejét az orvosi szobánál fel kell tüntetni.

Az iskolaorvosrendelésén – a városi gyermekfogászat koordinálásával – a tanulók szervezett formában a tanítás lehető legkisebb zavarásával vesznek részt.

Az iskolában tervezett védőoltás előtt, annak tényét egy erre készített nyomtatványon keresztül tesszük meg, melynek része egy „Szülői/ gondviselői nyilatkozat” A szülő/gondviselő e dokumentum aláírásával járul hozzá a védőoltás beadásához.

9.2. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A köznevelési intézménynek biztosítani kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő a körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja

Ha a szülő a körülmény fennállásáról a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

A diagnosztizált allergia esetén, ha a gyermeknél anafilaxia tüneteit tapasztaljuk, azonnal mentőt kell hívni hozzá. A mentő megérkezéséig rá kell kérdezni az önbelövő injekcióra, amennyiben van a tanulónál, azt a combizomzatba kell beadni.

Nem diagnosztizált betegnél a tünetek észlelésekor azonnal mentőt kell hívni. Ameddig megérkezik a segítség, a beteg mellett kell maradni, de nem szabad etetni, itatni és kalciumot sem szabad adni. Ha a beteg állapota megengedi, meg kell kérdezni van-e ismert allergiája, ki

kell deríteni, mi előzte meg a tünetek megjelenését, mert ez hasznos információ lehet a kiérkező orvos számára.

Nkt. 59/A§ a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében felelősségbiztosítást köt az iskola vagy a szervező, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

A tanulók közlekedésbiztonságának növelése érdekében az autóbuszos kirándulás során a tanulókat szállító autóbusz nemzetközi forgalomban 23:00 óra és 4:00 óra között nem közlekedhet, meg kell felelnie a 6/1990. (IV.12.) KöHÉM rendelet 112/A.§-ában foglalt műszaki feltételeknek, rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel, az autóbusz forgalomba helyezésének első évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet.

Magyarország területén kívülre irányuló autóbuszos kirándulásra olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992.(VI.26.) NM rendelet első melléklet 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.

9.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatban:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat utasításait, valamint a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatban ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon és az ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, és az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformákat.

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a rendkívüli események (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonal
- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt

Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt

Rendkívüli események után

Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- e) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Visszakérdezéssel meg kell győződni, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- f) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, fizika, kémia, technika) baleset megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának

b) Az iskolában történt mindenféle baleset, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset

c) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok magasabb jogszabályok alapján:

A tanulóbaleset az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát el kell küldeni a fenntartóhoz, egy példányt a kiskorú tanuló szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

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

9.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
- Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:
- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebb elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni a gyülekezésre kijelölt területre. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a hiányzó tanulók számát felmérni, kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

10. Egyéb kérdések

Az intézményi adminisztráció

Az intézményi adminisztráció során a kezelt adatokat a megfelelő adatvédelmi szabályokat betartva kell kezelni.

Az intézményi dokumentumokat iskolánkban a köznevelésre vonatkozó jogszabályoknak és fenntartói előírásoknak megfelelően állítjuk elő úgy, hogy az előállítás során előnyben részesítjük az elektronikus, illetve az elektronikus úton előállítható dokumentumokat.

Az intézmény elektronikus adatkezelését végző helyi, illetve internetes elérési rendszerekhez az intézményvezető jogosult hozzáférni. Az intézményvezető döntése és írásos engedélye alapján – megfelelő jogosultsági beállításokkal – más munkatársnak is biztosíthat hozzáférést. Ebben az esetben a megbízott fegyelmi felelősség terhe mellett köteles az adatbiztonság és a rendszer használati útmutatója alapján végezni tevékenységét.

10.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti. Ha dokumentumon nem található keltezés, akkor a hitelesítést keltezéssel együtt kell elvégezni.

A tanulók elektronikus naplóból előállított félévi és év végi értesítésének hitelesítését az osztályfőnök is végezheti.

A hitelesített nyomtatványt a jogszabályokban előírt módon és ideig irattárban kell őrizni.

10.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított és hitelesített dokumentumokat – ha a köznevelésre vonatkozó jogszabályoknak és fenntartói előírások mást nem mondanak – nem módosítható adattárolón kell tárolni legalább két példányban. Az adattárolókat a jogszabályokban előírt módon és ideig irattárban kell őrizni.

10.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

10.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy „megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit” (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. § (1) f) pont).

Ennek érdekében az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit –az igazgatóval, a tagintézmény-igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézményben a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény minden dolgozója.

10.5 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni

Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére

11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Kötelezően csak arról kell rendelkezni, hogy a pedagógiai programról hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni.

- A pedagógiai program legalább egy példányát a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető módon kell elhelyezni. Az igazgató távollétében vagy helyette a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztató személyről információt kell adni.
- Honlap hiányában az SZMSZ-t a helyben szokásos módon történő nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ része a KIR-ben és az intézményi honlapon publikált intézményi közzétételi listának.
- A házirend érdemi változásakor a tanuló, a szülő tájékoztatásának módját meg kell határozni.
- Szükséges annak leírása, hogyan történik a szülők tájékoztatása a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Intézményünk a Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos kötelezettségét az alábbiak szerint teljesíti. A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekinthető az alábbi helyeken:

- Kőkúti Általános Iskola titkársága (2890 Tata, Kőkút köz 2.);
- Kőkúti Általános Iskola honlapja (kokuti.hu)

12. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok

[R. 84-86. § valamint a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3) bek.]

12.1 Az iratkezelés szervezeti rendje

12.2 Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

12.3 Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI
SZABÁLYZAT
Kőkúti Általános Iskola Tata

Hatálybalépés: 2024.

A *Köküti Általános Iskola* (Tata, Kökút köz 2.) iratkezelésével kapcsolatos feladatait az alábbiak szerint szabályozom.

Jogsabályi előírások:

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, annak 2012. évi LXI. törvényben történő módosításai, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet, annak módosításainak előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

A szabályzat hatálya kiterjed Köküti Általános Iskolánál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra és az intézmény valamennyi dolgozójára.

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak, szabályok

1.1 Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

1.2 Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

1.3 Irattári anyag

Az iskola működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

1.4 Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

A tanügyi nyilvántartások

A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.

A gyermeket, a tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A foglalkozási napló

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet a KRÉTA rendszerben. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

A törzslap

Az iskola és a kollégium a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot, törzslapot állít ki. A nyilvántartási lapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosítási számát. A nyilvántartási lap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítését, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

A bizonyítvány

A közoktatásban minden tanuló részére kiállított év végi bizonyítványt nyilván kell tartani. A nyilvántartást az iskolatitkár vezeti.

Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosítási számát.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult,
- és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást a Fenntartó (Tatabányai Tankerület Központ) hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlevők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót (KRÉTA rendszerben), a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és az igazgatóhelyettesek felelősek.

A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyezett okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt a szabályok szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyettesíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

2.1 Igazgató:

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

2.2 Igazgatóhelyettes:

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- elkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

2.3 Iskolatitkár:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
 - a küldemények átvétele;
 - az iktatás;
 - az esetleges előírások csatolása;
 - az iratok belső továbbítása az illetékesekhez;
 - a kiadványok tisztasága, sokszorosítása;
 - a kiadványok továbbítása, illetve átadása a kézbesítőnek, postázásra való előkészítése;
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
 - az irattár kezelése, rendezése;
 - az irattári jegyzékek készítése;
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

3. Az iratok átvétele és felbontása:

3.1 Az iskolába érkező küldemények postai átvételére jogosultak:

- igazgató
 - igazgatóhelyettesek
 - iskolatitkár
 - portás-gazdasági ügyintéző
- 3.2 Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és az iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- 3.3 Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- 3.4 Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- 3.5 Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet, munkaközösség részére érkezett leveleket.
- 3.6 A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellelű és hivatalos elintézési igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- 3.7 A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettesei felbonthatják, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- 3.8 A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

- 3.9 Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- 3.10 A küldeményt téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontható dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- 3.11 Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iratot a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- 3.12 A szülői szervezet, DÖK, iskolaszék részére érkezett leveleket bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekeltek kezdeményezésére történik. Az irat kezelésére jogosultak döntésüket az iktatástól számított 30. napot követő első ülésén köteles meghozni.

4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

- 4.1 Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- 4.2 Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
- meghatározza az elintézés határidejét;
 - esetleges utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa; megbeszélni...-vel).
- 4.3 Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttani az ügyintézőhöz.
- 4.4 Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidőjük figyelembevételével köteles elintézni.
- 4.5 Az ügyintézés határideje:
- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.
- 4.6 Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia,
- 4.7 Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat vissza az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- 4.8 Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- 4.9 Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

5. Kiadványozás

- 5.1 A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- 5.2 Az ügyintézőnek ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
- 5.3 Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
- 5.4 Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - o igazgató: minden irat esetében;
 - o igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;
- 5.5 Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén dátummal és aláírással látja el.
- 5.9 A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkár vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- 5.10 Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

6. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

- 6.1 A kiadvány bal felső részén:
 - az iskola megnevezése, címe, telefonszáma, lógó
- 6.2 A kiadvány jobb felső részén:
 - iktatószám;
 - az ügy tárgya;
 - a hivatkozási szám vagy jelzés.
- 6.3 A kiadvány alján:
 - a mellékletek darabszáma.
- 6.4 A kiadvány címzettje.
- 6.5 A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- 6.6 Aláírás.
- 6.7 Az aláíró neve, hivatali beosztása.
- 6.8 Eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata.
- 6.9 Keltezés.
- 6.10 Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés.

7. A kiadványok továbbítása

- 7.1 A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el.
- 7.2 A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- 7.3 A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

7.4 A küldemény továbbítása történhet:

- postai úton,
- kézbesítővel,
- e-mailben.

A továbbítás mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

E-mail küldése igazgatóval egyeztetve.

8. Az iktatás

- 8.1 Az iskola iktatási rendszere évente újratekzdődő sorszamos rendszer, melyre az iskola igazgatóje által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- 8.2 Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- 8.3 A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
- 8.4 Iktatni kell az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- 8.5 Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
- 8.6 Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban ki kell tölteni:
 - az iktatás dátuma,
 - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
 - a mellékletek száma,
 - az ügyintéző neve.

Ezzel egy időben a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
 - az iktatás idejét,
 - a beküldő nevét és ügyiratszámát,
 - az ügy tárgyát
 - a mellékletek számát,
 - az ügyintéző nevét,
 - az elintézés módját,
 - az irattári tételszámot.
- 8.7 Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszám feltüntetésével, a körbéllyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.
 - 8.8 Az iktatókönyven oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
 - 8.9 Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
 - 8.10 Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
 - 8.11 Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

- 8.12 Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- 8.13 Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- 8.14 Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- 8.15 Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó – név, tárgy, hely, intézmény – alapján kell nyilvántartani.

9. Az irattár

- 9.1 Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- 9.2 Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- 9.3 Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- 9.4 Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában kell kezelni.
- 9.5 Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni.

A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári szobája.

- 9.6 Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszáмок, illetve az alapszáмок növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola tanári előszoba helyisége.
- 9.7 Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- 9.8 Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

- 10.1 Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- 10.2 Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Fővárosi levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- 10.3 Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmazni kell az alábbiakat:
- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
 - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,
 - milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre,
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

11. Az iskola irattári terve a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

<u>Irattári</u>	<u>Ügkör megnevezése</u>	<u>őrzési idő</u>
<u>tételszám</u>		<u>(év)</u>
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési – oktatási ügyek		
12.	Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
24.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
25.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

26. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
27. Társadalombiztosítás	50
28. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
29. Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok	5
30. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatása, térítési díjak	5
31. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

12. Az iskolai bélyegzők

- 12.1 Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a fenntartó jóváhagyásával az igazgató adhat engedélyt.
- 12.2 A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 12.3 A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- 12.4 Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
- a bélyegző sorszámát
 - a bélyegző lenyomatát
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását,
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
 - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért a gazdasági ügyintéző a felelős.

Záró rendelkezés

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2024. szeptember 01. napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti az iratkezelésre vonatkozó minden más belső utasítás.

Tata, 2024.



Kóhalmi Zoltán
igazgató

V. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 1. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. év szeptember hó 1. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Tata, 2024. év szeptember hónap 1. nap




igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK


A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év augusztus hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tata, 2024. év augusztus hónap 26. nap


Horváth Ádám
diákönkormányzat vezetője


A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024. év augusztus hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.


Kelt: Tata, 2024 év augusztus hónap 26. nap


Pajor János
intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék, szülői szervezet 2024. évaugusztus hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék és a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tata, 2024. év augusztus hónap 26. nap


Tóthné Cserhalmi Mariann
az iskolaszék képviselője


Szabóné Horváth Erika
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával 2024. év augusztus hó 26. napján került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Kelt: Tata, 2024. év augusztus hónap 26. nap



Kóhalmi Zoltán Miklós
igazgató



Boros Zsuzsanna
a nevelőtestület képviselője

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Tatabányai Tankerületi Központ képviseletében mint az intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

Kelt: Tatabánya....., 2024 év augusztus..... hónap 26 nap



Vereckei Judit
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője



Mellékletek

Munkakörleírás-minták [R. 4. § (1) bekezdés t) pont],

Alsós igazgatóhelyettes feladatai:

- tantárgyfelosztás elkészítése
- törzskönyvek (napközis, szakköri, haladási és értékelési naplók, anyakönyvek)
- tanuló nyilvántartás vezetése
- statisztika elkészítése
- távozás, felvétel adminisztrálása
- beiratkozások szervezése
- óralátogatás, foglalkozások, rendezvények látogatása, ellenőrzése, értékelése
- javító és osztályozó vizsgák szervezése
- munkaközösségek tevékenységének támogatása
- vizsgák, mérések, tanulmányi versenyek, szakkörök szervezése, ellenőrzése
- szervezi az alsó tagozat továbbképzéseit
- kapcsolatot tart a diák önkormányzattal, munkájukat segíti
- esetenként munkamegbeszéléseket vezet
- gondoskodik az iskola rendjéről, szépítéséről, tisztaságáról
- gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, elkészítéséről
- irányítja az iskolatitkár adminisztrációs tevékenységét
- munkájának elvégzéséről, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót
- nyilvántartja az 1-4. osztályban dolgozó pedagógusok hiányzásait, a hiányzás okait
- túlórák, helyettesítések összesítése.
- megszervezi az iskolába bejelentetten érkező látogatók programját
- gondoskodik az iskola jó gyakorlatainak folyamatos fejlesztéséről és azok átadását igény szerint megszervezi

Felső igazgatóhelyettes feladatai

- tantárgyfelosztás elkészítése
- törzskönyvek (napközis, szakköri, haladási és értékelési naplók, anyakönyvek)
- tanuló nyilvántartás vezetése
- statisztika elkészítése
- távozás, felvétel adminisztrálása
- óralátogatás, foglalkozások, rendezvények látogatása, ellenőrzése, értékelése
- javító és osztályozó vizsgák szervezése
- munkaközösségek tevékenységének támogatása
- vizsgák, mérések, tanulmányi versenyek, szakkörök szervezése, ellenőrzése
- ellenőrzi a tankönyvrendelést
- szervezi a felső tagozat továbbképzéseit
- kapcsolatot tart a diák önkormányzattal, munkájukat segíti
- esetenként munkamegbeszéléseket vezet
- gondoskodik az iskola rendjéről, szépítéséről, tisztaságáról
- nyilvántartja a vonatkozó jogszabályokat (közlönyök)
- gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, elkészítéséről
- irányítja az iskolatitkár adminisztrációs tevékenységét
- munkájának elvégzéséről, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót
- nyilvántartja az 5-8. osztályban dolgozó pedagógusok hiányzásait, a hiányzás okait
- túlórák, helyettesítések összesítése.
- megszervezi az iskolába bejelentetten érkező látogatók programját
- gondoskodik az iskola jó gyakorlatainak folyamatos fejlesztéséről és azok átadását igény szerint megszervezi

A tagintézmény-igazgató feladat- és hatásköre

A tagintézmény-vezető szakmai ügyekben képviseli, irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló egységet.

Felelős a tagintézményben folyó pedagógiai munkáért, a mérési, értékelési rendszer helyi szintű működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelem, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésének biztosításáért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos helyi szintű feladatok végrehajtásáért, az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért, az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez kapcsolódó információszolgáltatásért, a pedagógus azonosítási számmal, iskolában a tanuló azonosító számával és a diákigazolvánnyal kapcsolatos, valamint az igazgató által kért adatszolgáltatásért, a helyi szintű tanügy-igazgatási munkáért, valamint a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint a vezetőhöz utalt feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért.

Vezetői munkáját egyéni felelősséggel végzi.

Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek egyeztetése nem tartozik az intézmény igazgatójához.

Feladata különösen:

- a kollegák, gyermekek jogviszonyával, azok változásával kapcsolatos jelzések, javaslatok továbbítása az igazgatónak, a meghozott intézkedések végrehajtásának támogatása,
- az igazolatlan mulasztással kapcsolatos intézkedések megtétele,
- helyi szinten a munkaköri leírások előkészítése,
- a helyi tantárgyfelosztás, órarend, elkészítése; jóváhagyása,
- a helyettesítések megszervezése, nyilvántartása, a pedagógus munkaidő-nyilvántartás vezetése, határidőre történő továbbítása,
- a helyi nevelőtestület vezetése, a nevelő- és oktatómunka irányítása,
- a feladat-ellátási helyen munkát ellátó technikai dolgozók munkájának felügyelete,
- a helyi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására javaslattétel,
- a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel, a tagintézmény vonatkozásában a szakszervezettel és a közalkalmazotti tanács tagjával való együttműködés,
- a diákönkormányzat működésének segítése, az évi rendes diákközgyűlés megszervezése (beszámolás az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkájáról),
- a tagintézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a statisztikai jelentések, KIR-adatszolgáltatás, iskolai tankönyvterjesztési feladatok irányítása,
- alkalmazottak szabadságolási tervének elkészítése.
- Megbízás alapján közreműködik az iskola és az intézményi jó gyakorlatok bemutatásában.

Tanító-tanár munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: tanító, tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

I. A főbb tevékenységek összefoglalása

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége: ~~különösen, hogy~~

1. A nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
2. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal, a konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.

3. Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat.
4. Előmozdítsa a gyermek, a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
5. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, a tanulókat.
6. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
7. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
8. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
9. Az iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
10. Az iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
11. Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
12. Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
13. A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse.
14. Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
15. Határidőre megszerezze a kötelező minősítést.
16. Megőrizzze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
17. Hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógus Kar etikai kódexe (a továbbiakban: etikai kódex) szerinti magatartást tanúsítson.
18. A gyermek, a tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az etikai kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,

f) a gyermek, a tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

II. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi az iskola pedagógiai programjában foglalt pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, de a *tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el a *kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával a *helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanóráit és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal*, és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyzi* a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyzi a naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat*.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére*.
11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, *a tanuló köteletségének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.
12. *Ismeri és nevelő-oktató munkája során alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat*.
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsi normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.

14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.
15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.
16. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.
17. *Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskolai belső vizsgák, illetve külön megbízás alapján az érettségi vizsgák lebonyolításában.* Az országos mérésekhez, az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskolai belső vizsgákhoz, illetve az érettségi vizsgákhoz kapcsolódóan meghatározott feladatai körében felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért.
18. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő-beosztás módosításának.*
19. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*
20. Az iskola vezetésének vagy szakmai felettesének döntése esetén *osztályfőnöki (alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői) vagy a diákönkormányzat működését segítő feladatokat* lát el.
21. Az iskola vezetésének vagy szakmai felettesének döntése esetén *ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.*
22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott döntése esetén *szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást)* lát el.
23. Az iskola vezetésének vagy szakmai felettesének döntése alapján *részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában* (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program).
24. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen - ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.*
25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint *részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.*
26. *Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanulmányi (házi) versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.*

27. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő *ünnepélyek, iskolai rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal*. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében *indokolt esetben az igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést*.
28. A *szülőket tájékoztatja* gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. *Együtműködésre törekszik a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről*.
29. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében *a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek* miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.
30. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.
31. Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszköz-, alapfokú művészeti iskolában hangszerkarbantartás megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.).
32. Az intézmény éves pedagógusbeiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt *képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n vesz részt, hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti*. A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét.
- Az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Elemzi az osztály és az egyes tanulók neveltségi szintjét, ez képezi alapját az osztályfőnöki munkatervének, melyet minden tanévben meghatározott időre elkészít.
- Nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

- Figyelemmel kíséri az osztályába járó tanulók családi körülményeit, ha kell felveszi a kapcsolatot a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel. Családlátogatásokat végez.
- Szülői értekezleteket vezet.
- Kapcsolattartó az iskolavezetés és a szülői közösség között.
- Figyelemmel kíséri az osztályába járó tanulók tanulmányi előmenetelét.
- Az osztályában tanító pedagógusokat tájékoztatja tanítványai eredményeiről, esetleges problémáiról.
- Az osztályában tanító nevelőkkel a tanulók magatartását, szorgalmát közösen értékeli.
- Adminisztrációs kötelességeit (napló, ellenőrző. bizonyítvány, anyakönyv, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulás) hiánytalanul, határidőket betartva pontosan elvégzi.
- Nyilvántartja és ellenőrzi tanulói igazolt és igazolatlan mulasztásait.
- Engedélyezi a tanulók 3 napig terjedő, indokolt távolmaradását.
- Külön kérésre osztályáról, az egyes tanulókról írásbeli vagy szóbeli tájékoztatást ad.
- Szervezi osztályának felelősi, ügyeletesi rendszerét.
- Figyelemmel kíséri tanulói tanórán kívüli elfoglaltságait.
- Tanulmányi kirándulásokat szervez és vezet.
- Gondot fordít az osztály közösségformálására.
- Az iskolai ünnepélyekre tanulóit felkészíti.
- Külön felkérésre tanulóival iskolai ünnepélyeket szervez.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Ismerteti osztályában a munkavédelmi és a tűzvédelmi rendszabályokat.
- Gondot fordít osztályterme díszítésére, állagának megóvására.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javasolataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A munkaközösség-vezetők kiegészítő munkaköri leírása

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Szakmai segítséget nyújt az ezt igénylő kollégáknak, a pályakezdő pedagógusoknak.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Igény szerint értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület, az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Szervezi a munkaközösség továbbképzéseit.
- Órákat látogat.
- Ellenőrzi, az iskolavezetés kérésére véleményezi a tagok szakmai munkáját,
- a munkaközösségi tagok teljesítményértékelésében részt vesz, és javaslatot ad az igazgatónak.
- Képviseli a munkaközösséget intézményen kívül és belül.
- Szervezi a tantárgycsoportjával kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, elbírálását, az eredmények kihirdetését.
- A tanulók ismeretszintjének felmérését szervezi.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: az igazgató

A pedagógiai asszisztens a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, aki segíti az iskola és a pedagógusok mindennapi munkáját.

ÁLTALÁNOS FELADATOK:

- Tanórai és tanórán kívüli munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- Fő feladata a kijelölt 1-8. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása a szabadidőben, a beosztása szerint.
- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a tanítás, a tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tanórák alatt a tanító/tanár útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, rendszeresen kíséri a gyermekeket az ebédlőbe, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Alkalmanként a tanulókat könyvtárba, rendezvényekre, orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri.
- Az iskola nyitvatartási idejében és tanítás nélküli munkanapokon felügyeletet lát el.
- A délutáni tanulási idő alatt a tanító/tanár útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, az osztályok kirándulásain, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal a szervezett kulturális programokban.

- Részt vesz meghívás esetén a szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a tanulók testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a tanulók jogait, az emberi méltóságot.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi **minőségi—kivitelezésben** mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, felettese megbízza.

Iskolatitkár kiegészítő munkaköri leírás

Az iskolatitkár a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, aki segíti az iskola és a pedagógusok mindennapi munkáját.

Feladatát az intézményvezető általános irányítása mellett végzi.

IRODAI TEENDŐK ELLÁTÁSA:

- Az iroda általános rendben tartása és tartatása
- Hivatalos levelezés folytatása, iktatószám kezelés
- Telefon és email kezelése, üzenetek átvétele, átadása
- Az irodában található széf körültekintő kezelése, annak rendben tartása
- Fogadja és rendezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagokat és dokumentumokat
- Nem dokumentum jellegű elavult iratok folyamatos selejtezése
- Irodai eszközök karbantartásáról, javításáról gondoskodik

DOLGOZÓKKAL, MUNKAÜGGYEL KAPCSOLATOS FELADATOK:

- Munkabér nyilvántartása és jelentése
- Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket, jelenti a Tankerület felé
- bérjegyzékeket minden hónap elején ellenőrzi
- Intézi a dolgozók nyugdíjazásával kapcsolatos teendőket
- Továbbítja a táppénzes igazolásokat
- Dolgozók távolmaradásáról jelentést készít a Tankerület felé
- Vezeti a szabadság nyilvántartást
- Adatokat szolgáltat a költségvetéshez, beszámoló jelentés elkészítéséhez
- Pedagógus igazolvány kiállítás, ügyintézés
- KIR (pedagógus) rendszer használata, ki- és beléptetés
- Iskola gondnokával, takarítókkal kapcsolattartás, ügyintézés

Tanulókkal kapcsolatos feladatok:

- Tanuló nyilvántartást vezeti (osztálynévsor, iskolai létszám, bejövő-kimenő tanulók nyilvántartása, védőnőnek jelentés, bizonyítvány rendezése)
- KIR rendszerben határidő betartásával jelzi a tanulók érkezését, távozását, adatainak változását

- Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés (NEK adatlap bekérése, igazolványok OKTIG felületen történő megrendelése igazolványok kiadása)
- Iskolai beiratkozásnál teljes körű ügyintézés és adminisztráció ellátása, szülők körültekintő tájékoztatása
- Oktatással kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok igénylése, kiadása az osztályfőnököknek és nyilvántartása
- Bizonyítványok szakszerű tárolása páncélszekrényben, szükség esetén kiadása

Elsősegélynyújtás:

- Elsősegélynyújtás a védőnő távollétekor vagy sürgős esetben
- Az elsősegélynyújtó doboz karbantartása, folyamatos feltöltése
- Szülők értesítése szükség esetén

Portás- gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: portás, gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: az igazgató

1. Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Munkaideje alatt a porta helyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.

2. Irodai teendők ellátása:

- Az iroda általános rendben tartása és tartatása
- Hivatalos levelezés folytatása
- Telefon és email kezelése, üzenetek átvétele, átadása
- Az irodában található széf körültekintő kezelése, annak rendben tartása
- Fogadja és rendezzi a naponta érkező postai küldeményeket
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagokat és dokumentumokat
- Nem dokumentum jellegű elavult iratok folyamatos selejtezése
- Irodai eszközök karbantartásáról, pótlásáról gondoskodik

3. Egyéb feladatok:

- A bejövő számlák nyilvántartása, küldése a Tankerületi Központnak
- Álló és fogyóeszközök naprakész nyilvántartása.
- Éves leltározás elkészítése.
- Selejtezés előkészítése, végrehajtása.
- Vegyi raktár vezetése és naprakész nyilvántartása.
- Szükséges áruk beszerzéséről gondoskodik
- Szükség esetén a házipénztárt vezeti és nyilvántartja
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.
- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem

- szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- A munkakör megnevezése: gondnok
- Közvetlen felettese: az igazgató
- A munkakör célja:
- Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.
- Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: *más karbantartó.*
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: *más karbantartó.*
- A munkavégzés helye: Kőkúti Általános Iskola
- A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezetőhelyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

1. Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.

- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz-, anyag-, valamint szakismeretigényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek-/tanulóbaesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a megfelelő hőmérsékleti értékeket.
- Napi rendszerességgel felmossa a tornatermet takarítógéppel.
- Az idényvirágok locsolásáról gondoskodik.

2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a záruk olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
 - a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),
 - az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
 - lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.).
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:
 - ellapátolja a havat,
 - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

4. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat (hangosítás stb.).
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

III. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz-, szerszám-, üzem- és kenőanyag-szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonszármondási előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

Portás-takarítónő munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: portás, takarító

Közvetlen felettese: az igazgató

1. Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanását. Ennek érdekében:
 - Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
 - Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
 - Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
 - Munkaideje alatt a porta helyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
2. Gondoskodik az iskolai csengő pontos működéséről, meghibásodása esetén kézi csengetést végez.
3. Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:
 - Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatit is ellátja.
 - Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
 - Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugalj felületét.
 - Háromhavonta kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textiliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
 - Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.
 - Feladata a virágok locsolása, portalanítása, gondozása igényük szerint.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői vécék) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztán tartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a vécé higiénijának folyamatos biztosításáról, a vécépapír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel.
- Az ajtó takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.

- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvényhelyszínek rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.
- A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.
- Felel a gyermekek biztonságáért (pl.: tisztítószeres elzárása, balesetveszély észlelésének azonnali közlése),
- a tantermek és az épület biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és a helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- az elektromos árammal, a vízzel való takarékoságért,
- a balesetmentes munkavégzésért.

Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

A digitális kompetencia fejlesztése projekt kapcsán ingyenes, személyi használatú laptopot kaphatnak az oktatási módszereik fejlesztése és a napi szintű feladataiknak ellátása érdekében.

A laptop azzal a feltétellel adható át személyi használatra, ha a pedagógus sikeresen elvégzi egy ingyenes az eszköz oktatási célú használatára irányuló akkreditált pedagógus továbbképzést.

A laptop a pedagógus személyes leltárába, használatába kerül, ő tartozik felelősséggel az eszközért, de a projekt is felelősséggel tartozik távmenedzselés formájában.

A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása

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

Könyvtári SZMSZ és mellékletei [(R. 4. § (2) g)]
A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Tartalomjegyzék

- 1. Az iskolai könyvtár működése, adatai, fenntartása**
 - 1.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok, dokumentumok
 - 1.2. A könyvtárra vonatkozó adatok
 - 1.3. A könyvtár fenntartása és felügyelete
- 2. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai**
- 3. A könyvtár feladatai**
 - 3.1. Alapfeladatok
 - 3.2. Kiegészítő feladatok
 - 3.3. Az állomány gondozása
 - 3.4. Az állomány feltárása
 - 3.5. A könyvtárhasználat tanítása
 - 3.6. Olvasóvá nevelés
 - 3.7. A tankönyvellátással kapcsolatos feladatok
- 4. A könyvtár szolgáltatásai**
 - 4.1. Alapszolgáltatások
 - 4.2. Kiegészítő szolgáltatások
- 5. Mellékletek**
 - 5.1. Gyűjtőköri szabályzat
 - 5.2. Könyvtárhasználati szabályzat
 - 5.3. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása
 - 5.4. Katalógusszerkesztési szabályzat
 - 5.5. Tankönyvtári szabályzat

1.1 Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok, dokumentumok

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza működésének és igénybevételének szabályait. Mellékletét képezi a *gyűjtőköri szabályzat*, a *könyvtárhasználati szabályzat*, a *könyvtárostánár munkaköri leírása*, a *katalógusszerkesztési szabályzat* és a *tankönyvtári szabályzat*.

A szervezeti és működési szabályzat megalkotásakor figyelembe vettük az iskolai könyvtárak működését meghatározó jogszabályokat, alapdokumentumokat:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 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)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- Nemzeti alaptanterv
- az iskola pedagógiai programja

1.2 A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Kőkúti Általános Iskola Könyvtára

Székhelye: 2890 Tata Kőkút köz 2.

Létesítésének időpontja: 1983

A könyvtár bélyegzőjének szövege: Kőkúti Általános Iskola Könyvtára Tata

A könyvtárban használt egyéb bélyegzők és lenyomataik:

- Kézikönyvtár
- Selejtezve

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

1.3 A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskolai könyvtár fenntartásáról, a könyvtár működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az iskola fenntartója, Tatabányai Tankerületi Központ gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét a megyei és országos szakmai szolgáltató intézetek segítik. Együttműködik a Győri Pedagógiai Oktatási Központtal, a tatabányai József Attila Megyei és Városi Könyvtárral, a tatabányai Magyary Zoltán Tudásközpont és Könyvtárral, illetve a város és a kistérség iskolai könyvtáraival. A szakmai munka értékelését az országos szakértői névjegyzeiken szereplő szakember végzi.

2. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

Az iskolai könyvtár az intézményben és a tagintézményben folyó nevelő-oktató munkát segíti a tanítási időben és a tanítási időn kívül is. Ezzel összhangban és az órarend függvényében alakítjuk ki a nyitvatartási rendet, amelyet kifüggesztünk a folyosón, a könyvtár olvasóterében, valamennyi osztály tantermében, illetve közzétesszük az iskola honlapján.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. Ennek értelmében az iskolában gyakorló pedagógushallgatók, szülők, végzett tanulók és más iskolák pedagógusai is használhatják a könyvtári szolgáltatásokat. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A könyvtár valamennyi szolgáltatása térítésmentes.

A tanulók egy alkalommal két könyvet kölcsönözhetnek. A könyvek kölcsönzésének időtartama 2 hét, amelyet egy alkalommal lehet meghosszabbítani. A pedagógusok határidő megszabása nélkül kölcsönözhetnek, de a tanév végén azokat a tankönyveket vissza kell adniuk, amelyekből a következő tanévben nem tanítanak. A kézikönyvtári példányok, az AV-dokumentumok, valamint a folyóiratok kölcsönzési határidejét egyedileg határozzuk meg.

Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell hozniuk a könyvtárba, attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki. Kivételt képeznek azok a tankönyvek, amelyeket a tanulók a 8. osztály végéig használnak. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzés időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek, illetve a tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül, illetve a tanórák közötti szünetben a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

A működés és igénybevétel egyéb szabályait a *Könyvtárhasználati szabályzat* (2. sz. mell.) valamint a *Tankönyvtári szabályzat* (5. sz. mell.) tartalmazza.

3. Iskolai könyvtárunk feladatai

3.1 Alapfeladatok

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

3.2 Kiegészítő feladatok

Iskolánk könyvtárának kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A fenti feladatokkal összhangban az iskolai könyvtári munkában nagy hangsúlyt fektetünk a következőkre:

- a) Az iskolai könyvtár sajátos eszközeivel, az iskolai könyvtáros és az iskola nevelőinek közös, egymást segítő munkájával az iskola tanulóiban alakítsa ki az önálló könyv- és könyvtárhasználati készségek alapjait.
- b) Szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgálataival – felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket – legyen az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa.
- c) Töltsön be központi szerepet az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében, segítse a kíváncsú olvasási szokások kialakítását és megerősítését.
- d) Elégítse ki a pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs igényeit, ennek érdekében vegye igénybe más könyvtárak ilyen irányú szolgáltatásait. Segítse a nevelők oktató munkáját, informálódását, önképzését.

3.3 Az állomány gondozása

Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az ezt a tevékenységet meghatározó *Gyűjtőköri szabályzat* az 1. számú mellékletben olvasható.

Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület és a tanulóifjúság igényeit.

A könyvtári állomány vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az ajándékba kapott könyvek és más egyéb dokumentumok állományba vétele előtt meg kell győződni arról, hogy illeszkednek-e a gyűjtőkörhöz. (*Gyűjtőköri szabályzat*, 1. sz. mell.)

A könyvtárba érkező, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat állományba kell venni: összesített állománynyilvántartásba (csoportos leltár), egyedi (címleltár), illetve elektronikus nyilvántartásba.

A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú dokumentumokról brosúra nyilvántartást és elektronikus nyilvántartást kell vezetni.

A kurrens periodikumokról ideiglenes (cardex) nyilvántartást vezetünk.

A tartós tankönyvek nyilvántartásáról a *Tankönyvtári szabályzat* rendelkezik, mely az 5. számú mellékletben olvasható.

A tartalmában elavult, megrongálódott, elhasználódott, feleslegessé vált, illetve elveszített dokumentumokat folyamatosan törölni kell a nyilvántartásból.

A könyvtári állomány legnagyobb része a könyvtár helyiségében és a mellette található olvasóteremben van elhelyezve. Az intézmény további letéti állományai a Fazekas utcai tagintézményben, a Napszertárban, a rajzszerteremben és a tanári szobában található. A letéti állományokért a kijelölt pedagógus vállal felelősséget. A letétek cseréjét, visszavételét a könyvtáros végzi.

3.4 Az állomány feltárása

A könyvtár az alábbi katalógust építi:

- elektronikus adatbázis (Szirén integrált könyvtári rendszer)

3.5 A könyvtárhasználat tanítása

A könyvtárhasználati ismereteket az Magyar nyelv tantárgy kerettanterve tartalmazza Könyvtárhasználat címen. A könyvtárhasználat tanítása a helyi tantervben meghatározott óraszámokban folyik. A könyvtárhasználati órákat a könyvtáros tartja a szaktanárral együttműködve.

Alkalmanként lehetőség van egyéb szakóra keretében is könyvtárhasználati tanóra megrendezésére. Ezeket a foglalkozásokat a szaktanárok felkérésére szintén a könyvtáros tartja.

Osztályfőnöki óra keretében az osztályfőnök felkérésére a könyvtáros bemutatóórát tarthat az alsó tagozatos, a könyvtárral még csak ismerkedő tanulók számára, illetve könyvtárhasználati ismereteket gyakorló, továbbtanulást megelőzően pedig, az ismereteket felelevenítő foglalkozást a felsőbb évfolyamokon. A könyvtárban megtartandó szaktárgyi órákhoz a könyvtáros segítséget nyújt.

Tanulási időn kívül napközis csoportok számára is tarthat a könyvtáros könyvtárhasználati foglalkozást, ha erre a napközis nevelő felkéri.

3.6 Olvasóvá nevelés

A szervezett foglalkozásokon kívül az egyéni, illetve csoportos használat során a könyvtáros megismerteti a tanulókkal az aktuális újdonságokat, kérésükre könyvvajánlást készít.

3.7 A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,

- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő, illetve tartós tankönyv használatára jogosult diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
- a tanév elején kikölcsönzi, illetve a tanév végén az osztályfőnökök segítségével visszavételezi a tankönyveket,
- ellátja tankönyvvel a tanév közben érkező tanulókat,
- a tanév közben távozókat értesíti tartozásukról, a tankönyveiket visszaveszi.
A tankönyvellátás egyéb szabályait a *Tankönyvtári szabályzat* tartalmazza, amely az 5. számú mellékletben olvasható.

4. A könyvtár szolgáltatásai

4.1 Alapszolgáltatások

Iskolai könyvtárunk alapszolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, ismeretterjesztő irodalom kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek, szótárak, lexikonok stb.) kölcsönzése
- egyéni és csoportos helyben használat
- tájékoztatás
- információgyűjtés az internetről
- irodalomkutatás, témafigyelés
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

4.2 Kiegészítő szolgáltatások

Az iskolai könyvtár a következő szolgáltatásokat nyújthatja még:

- szolgáltatásközvetítés:
 - más könyvtár szolgáltatásainak közvetítése, igénybe vétele
 - adatbázisok használatának elősegítése
 - dokumentumcserében, információcserében való részvétel
- programok, rendezvények közvetítése
- részvétel a tankönyvrendelés és -ellátás szervezésében a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül
- rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is
- versenyek, vetélkedők szervezése, tartása
- más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése

- az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlókkal, stb.
- a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel (pl. filmvetítés, tanulás, közösségi tér)
- az iskolai könyvtár megjelenése az iskolai honlapon

5. Mellékletek

5.1 Gyűjtőköri szabályzat

Tartalomjegyzék

- 1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**
 - 1.1 Az iskola alapító okiratában megfogalmazott elvárások
 - 1.2 A pedagógiai programban meghatározott nevelési-oktatási célok
 - 1.3 Tantárgyi követelményrendszer
 - 1.4 A tehetséggondozás és felzárkóztatás programja
- 2. Az ellátandó terület jellemezői**
 - 2.1 A közművelődési környezet
 - 2.2 Az iskola tárgyi és személyi feltételei
- 3. Az iskolai könyvtár funkciórendszere**
 - 3.1 Alapfunkciók
 - 3.2 Speciális funkciók
- 4. Gyűjtőköri indoklás**
 - 4.1 Az állományalakítás alapelvei
 - 4.2 A főgyűjtőkör meghatározása
 - 4.3 A mellékgyűjtőkör meghatározása
 - 4.4 Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok
 - 4.5 A gyűjtőkör formai oldalról
 - 4.6 Az állomány feltárása
 - 4.7 Az állomány tagolása, letétek
 - 4.8 Nyelvi elhatárolás
- 5. Részletes gyűjtőköri szabályzat**
 - 5.1 Ismeretközlő irodalom
 - 5.2 Szépirodalom

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

1.1 Az iskola alapító okiratában megfogalmazott elvárások

Az alapító okirat szerint az iskola feladata biztosítani az általános műveltség megalapozását szolgáló általános iskolai nevelést, oktatást, valamint az intézmény speciális képzési formáinak megfelelően emelt szintű képzést nyújtani testnevelésből évfolyamonként egy-egy osztályban.

1.2 A pedagógiai programban meghatározott nevelési-oktatási célok

Az iskola pedagógiai programjában fontos szerepet kap a tanulók értelmi, önálló ismeretszerzési, kommunikációs cselekvési képességeinek kialakítása, fejlesztése, az SNI-s tanulók integrált oktatása. Ebben a folyamatban megalapozzuk tanulóink műveltségét, világszemléletét, eligazodásukat szűkebb és tágabb környezetükben, igyekszünk megismertetni velük és kialakítani bennük az egész életen át tartó tanulás igényét.

1.3 Tantárgyi követelményrendszer

A kerettantervekkel összhangban a különböző tantárgyak helyi tanterveiben megfogalmaztuk a továbbhaladás feltételeit.

1.4 A tehetséggondozás és felzárkóztatás programja

Iskolánk kiemelt figyelmet fordít a tehetségek felismerésére, a képességek kibontakoztatására. Alapvető célunk, hogy a tanulókat egyéni képességeiknek megfelelően foglalkoztassuk. A tehetséggondozás mellett nagy hangsúlyt fektetünk a lassabban haladó tanulók eredményességére, felzárkóztatására is.

2. Az ellátandó terület jellemzői

2.1 A közművelődési környezet

Az iskola és a tagintézmény közművelődési környezete kedvezőnek mondható. Egy kilométeren belül található a Magyar Zoltán Tudásközpont és Könyvtár, a Kuny Domokos Múzeum a várban és tagintézményünk közvetlen szomszédságában a Menner Bernát Zeneiskola. Az iskola udvarából is megközelíthető Tatai Református Gimnázium rendszeresen ad helyet képzőművészeti kiállításoknak.

2.2 Az intézmény személyi és tárgyi feltételei

Jelenleg két különálló épületben folyik az oktatás. A Kőkút közti épület jól felszerelt, modern iskola, digitális táblákkal, sportcsarnokkal, tanuszodával, sportsátorral, tágas aulával, étteremmel és hatalmas udvarokkal. Első emeletén van a könyvtár, amely 63m²-en, két egymás melletti térben kapott helyet. A belső térben található a kézikönyvtár, a szépirodalom, a gyermekirodalom és az ismeretterjesztő irodalom, a folyóíratszekrény valamint a szakirodalom egy része, a külső térben a nevelői segédkönyvtár helyezkedik el. A két helyiségben egyszerre 36 tanuló foglalkoztatható. A könyvtárosi feladatokat két fő felsőfokú szakképzetségű könyvtáros látja el. A Kőkúti-iskolában 24 tanulócsoportban, a tagintézmény épületében 8 tanulócsoportban folyik az oktatás. Itt a könyvtári állomány egy 10m²-es helyiségben található, nyilvános térrel, olvasóhelyekkel nem rendelkezik.

3. Az iskolai könyvtár funkciórendszere

Az iskolai könyvtár feladata, hogy speciális eszközeivel támogassa az iskolában folyó nevelő-oktató munkát. Tervszerűen és szakszerűen alakított, megfelelően feltárt állományával és az erre épülő szolgáltatásaival az iskola rendelkezésére álljon, és ezt az iskola igényeinek megfelelően alakítsa. Munkájával járuljon hozzá az önálló tájékozódásra, önképzésre képes ember kialakításához, ill. segítse a pedagógusok napi munkáját a megfelelő könyvtári háttérrel, valamint szakmai továbbképzésük szakirodalmával.

3.1 Alapfunkció

Az iskolai könyvtár alapfunkciója biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását minden olyan információhordozóval, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fegyűjtőkörébe.

3.2 Speciális funkciók

Az iskola speciális funkciója a testnevelés és az ének-zene tagozat. Az ezekből adódó kihívások a könyvtárra is rónak feladatot. Az iskolai könyvtár a mellékgyűjtőkörben határozza meg azokat a dokumentumokat, amelyek ezeknek a feladatoknak az ellátásához szükségesek. Az iskolai könyvtár sajátos eszközeivel hozzájárul a speciális funkciók sikeréhez a kapcsolódó irányú irodalom és információs, valamint módszertani anyag körültekintő gyűjtésével.

4. Gyűjtőköri indoklás

4.1 Az állományalakítás alapelvei

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, még ajándék útján sem kerülhet a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentum. Az állományt a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni.

Az általános iskola feladatának megfelelően (alapozó jellegű általános műveltség adása) az iskolai könyvtár állománya tematikai szempontból sokszínű. A tanulók számára biztosítani kell valamennyi műveltségterületen az alapfokú eligazodás lehetőségét. Egyben útmutatást is kell adni az eligazodás módjáról.

Az iskolavezetés számára biztosítani kell a vezetéshez szükséges gazdasági-társadalmi információs háttérrel az alapidokumentumok gyűjtésével.

Az iskola nevelői számára az általános iskolai nevelő-oktató munkához szükséges pszichológiai-pedagógiai-didaktikai munkákat, a műveltségterületekhez kapcsolódóan az alapozást segítő ismeretterjesztő és összefoglaló tudományos műveket, folyóiratokat és egyéb dokumentumokat.

A pedagógusok képzését, önképzését, továbbképzését elősegítendő, az alapvető irodalom beszerzése szükséges. A speciális, magasabb szintű, egyedi érdeklődést kielégítő dokumentumokat ajánlatos könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítani. (Kivételt képez az iskola speciális feladataiból adódó dokumentumok beszerzése.)

A kötelező és ajánlott olvasmányokat, a munkaeszközként használt könyveket a zavartalan, jó nevelő-oktató munka biztosítása érdekében a tanulók (nevelők) létszámához igazodva, több példányban kell beszerezni.

A szépirodalmi állomány gyarapításánál az értékes, változatos és választékos, esztétikailag is igényes művek vásárlására kell törekedni, nem elsősorban a nagy példányszámra.

A szaktantermekben és alsós osztályokban elhelyezett alapvető kézikönyveket több példányban kell beszerezni.

Az állománygyarapításkor figyelembe kell venni a pedagógiai programban meghatározott, az oktató-nevelő munkát segítő eszközöket és felszereléseket is.

4.2 A főgyűjtőkör meghatározása

Az iskolai könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok:

a) könyvek

- az oktatáshoz és tanuláshoz, valamint a könyvtári tájékoztató munkához szükséges általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok
- a könyvtári munka szakmai módszertani segédletei
- iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, pályaválasztási útmutatók
- munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom
- házi- és ajánlott olvasmányok
- szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok

- helytörténeti kiadványok
 - az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok
 - a pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető, és a felkészülésüket elősegítő pedagógiai szakirodalom és a határtudományok szakirodalma
- b) periodikák
- pedagógiai folyóiratok
 - módszertani folyóiratok
 - könyvtári szakmai folyóiratok
 - az idegen nyelvek oktatását segítő periodikák
 - a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok
 - a helyi tantervhez, ill. a szabadidő eltöltéséhez kapcsolódó gyermek- és ifjúsági lapok
- c) kéziratok
- a pedagógusok és az iskola tanulóinak pályamunkái
 - az iskola életéhez, történetéhez kapcsolódó kéziratok, dokumentumok
- d) AV információhordozók
- a helyi tanterv által meghatározott tananyag oktatásához szükséges zenei CD-k, oktatófilmek
 - a szabadidő eltöltéséhez kapcsolódó játékfilmek
 - digitális tananyagok

4.3 A mellékgyűjtőkör meghatározása

A könyvtár másodlagos, speciális funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

- a) A testnevelés tanításához:
- a tantárgyhoz kapcsolódó módszertani kiadványok
 - sporttal, sporttörténettel, sporterkölcstannal foglalkozó irodalom
 - gyakorlatgyűjtemények óvodás kortól
 - szabálykönyvek (válogatva, a korosztálynak és az iskolában úzótt sportágaknak megfelelően)
 - a sportágválasztást elősegítő ismeretközlő irodalom
- b) Az ének-zene tanításához:
- a tantárgyhoz kapcsolódó módszertani segédletek
 - a zenetörténettel, a zenei műfajokkal, a hangszerekkel kapcsolatos ismeretközlő irodalom, lexikonok, útmutatók
 - zeneszerzők életrajzához kötődő irodalom
 - kották, énekkönyvek, feladatgyűjtemények
 - a karvezetéshez kapcsolódó szakirodalom
 - a tananyaghoz kapcsolódó hanganyagok, zenei CD-k, DVD-k

c) Minerva osztályok részére

- színvonalas irodalom az egyes tantárgyakat emelt óraszámú tanuló tehetséges tanulók részére, életkoruknak megfelelően válogatva
- a tanult műveltségterületeken való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő dokumentumok
- a tehetség gondozáshoz kapcsolódó fejlesztő kiadványok
- a következő iskolafokozat segédletei közül válogatva feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek

d) Junio/öko osztályok részére

- a nehezebben haladó, felzárkóztatásra szoruló tanulók számára a gyakorlást elősegítő feladatgyűjtemények, példatárak

4.4 Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

- egyetemi, főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha kézikönyvként használhatók vagy hiánypótló dokumentumok
- irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen olvasmányok
- általános művek
- értéktelen, sekélyes szórakoztatásra alkalmas AV-dokumentumok

4.5 A gyűjtőkör formai oldalról

Az iskolai könyvtár különböző típusú dokumentumokat gyűjt, amelyek formai oldalról a következők:

- Írásos, nyomtatott dokumentumok (könyv, periodika, kisnyomtatványok)
- Kéziratok
- Audiovizuális ismerethordozók (diafilm, diaposzítív, transzparens, sajtóki vágások, fotók, CD-k, DVD-k, hangkazetták, videofilmek stb.)
- Egyéb információhordozók (szoftverek, oktatócsomagok, digitális tananyagok)

4.6 Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát a Szirén integrált könyvtári program segítségével tárjuk fel.

4.7 Az állomány tagolása, letétek

a) Kölcsönözhető állományrész

A könyvtári állomány szépirodalmi részét betűrendben, a szak- és ismeretközlő irodalmat ETO-rendben (nagyobb összefoglaló csoportok képzésével) helyezzük el a polcokon. Az AV dokumentumokat numerikus sorrendben, dokumentumtípusonként, zárható szekrényben tároljuk. A kurrens periodikumokat cím szerinti betűrendben folyóirat-tároló papucskban, ill. zárt szekrényben helyezzük el.

Az igényeknek és a tanulók korosztályának, valamint érdeklődésének megfelelően az állományból egy-egy állománycsoportot kiemeltünk:

- mesepolc az alsó tagozatos tanulóknak
- versek
- Búvár zsebkönyvek sorozat
- Így élt sorozat
- Képes történelem sorozat
- Mi micsoda sorozat
- Szemtanú sorozat

b) Kézikönyvtár

A gyűjtemény csak helyben használható, huzamosabb időre még a szaktantermekbe sem adható ki. A kölcsönözhető állománytól elkülönítetten és megkülönböztető jelzéssel ellátva (sárga csík a gerincen) kiemelt részét képezi az állománynak. A kézikönyvek – indokolt esetben – zárástól nyitáig, illetve egy-egy tanórára kikölcsönözhetőek a Szervezeti és működési szabályban leírtak szerint.

Nevelői segédkönyvtár

Az iskolai könyvtár állományának szerves része. Módszertani könyvekből, segédkönyvekből, tankönyvekből, tantervekből és egyéb, a nevelők munkáját segítő dokumentumokból áll. Ez az állományrész részben ETO szakrendben, részben műveltségterületenkénti csoportbontásban, azon belül pedig évfolyamonként van elhelyezve a polcon.

c) Segédkönyvtár

Az iskolai könyvtáros segédeszköztára. Helyileg a többi dokumentumtól elkülönítve, a munkaállomás közvetlen környezetében van elhelyezve.

d) Letétek

Ha az iskolai könyvtár megfelelő számú többes példánnyal rendelkezik, és biztosítani tudja a kihelyezett állomány védelmét és nyilvántartását, akkor letéteket létesíthet. Így alakítunk ki letéteket az egyes szertárakban, szaktantermekben, osztálytermekben. A letéti állomány cseréjéről a könyvtáros gondoskodik, a nyilvántartás is az ő feladata, de az átvett könyvekért az átvevő pedagógus vállal felelősséget. Könyvtárunk letéti állományai a következő helyszíneken vannak elhelyezve:

- tagintézmény
- biológia-földrajz-rajz szertár
- Napszertár
- tanári szoba

4.8 Nyelvi elhatárolás

Az idegen nyelvű dokumentumok közül elsősorban az iskolában oktatott nyelvek tanulását, tanítását segítő dokumentumok beszerzése kívánatos. Más nyelvű könyveket akkor vásárolunk, ha kézikönyvtári szerepet tölt be.

5. Részletes gyűjtőköri szabályzat

5.1 Ismeretközlő irodalom

Teljességgel kell gyűjteni a tantárgyi követelményeknek megfelelő irodalmat. Biztosítani kell a helyi tantervben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használt dokumentumokat. Ez utóbbi optimális mértéke egy tanulócsoportnyi példányszám.

0 Általános művek

001 A tudományok alapjait tárgyaló, a tudománnyal és ismeretekkel általában foglalkozó művek

002/003 Az írás, a könyv, a dokumentáció témáit, történetét tárgyaló képes, ismeretterjesztő könyvek

008 Egyetemes művelődéstörténeti összefoglalók, a kultúrával kapcsolatos alapvető dokumentumok

01 Könyvészet, bibliográfia. Gyermek- és iskolai könyvtári vonatkozású alapjegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi és ajánló bibliográfiák

02 Könyvtárak, könyvtáratan

- Könyvtárhasználati útmutató
- Alap- és középfokú könyvtártani összefoglaló
- Az iskolai könyvtárakkal foglalkozó irodalom – teljességgel gyűjtendő
- A tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyvek
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek
- A könyvtárhasználatban módszertani segédletei
- Iskolai könyvtárakra vonatkozó alapjegyzékek

03 Általános lexikonok, gyermekenciklopédiák és -lexikonok (Ablak zsiráf).

A gyermeklexikonokat ajánlatos több példányban beszerezni. Optimális egy osztály létszámának megfelelően, de legalább 10 példányban, mivel tananyaghoz kapcsolódó, ill. munkáltató könyvek.

058 Általános évkönyvek, címtárak

1 Filozófia, pszichológia, etika, esztétika

1/14 Filozófiai lexikon, összefoglaló jellegű esztétikai művek

159 Pszichológia – kiemelt gyűjtési terület

- Az általános pszichológia összefoglaló művei
- A gyermeklélektan és fejlődéslelektan legfontosabb művei
- Az iskolai nevelés lélektani kérdéseivel foglalkozó szakkönyvek

17 Etika, erkölcs

- Erkölcsi kérdésekkel foglalkozó lexikonok, enciklopédiák, általános kézikönyvek és ismeretterjesztő munkák
- A korosztálynak szóló erkölcsi, önismereti ismeretterjesztő irodalom
- Az erkölcsstan oktatásában felhasználható szakirodalom, szöveggyűjtemények

2 Vallás

21/22 A vallással, a Bibliával kapcsolatos népszerű felvilágosító munkák

291 Vallástörténeti, mitológiai lexikonok, összefoglalók

3 Társadalomtudományok

301 Szociológia. Válogatás a szociálpszichológiával, az iskola- és ifjúságszociológiával, az olvasásszociológiával kapcsolatos művekből – a nevelői szakállomány részéért

308 Szociográfia. A tájegységhez kapcsolódó legfontosabb szociográfiák – a történelemtanításhoz kapcsolódva

31 Statisztika. Kézikönyvtári példányként országos, ill. megyei, helyi statisztikai zsebkönyvek, évkönyvek

32 Politika. A Képes történelem sorozat vonatkozó kötetei

329 Oktatással foglalkozó irányelvek

34 Jog, jogtudomány

- Alapvető jogismertető
- Alaptörvény
- Oktatással, családjoggal, munkajoggal kapcsolatos jogszabálygyűjtemények

35 Hadtudomány. Ismeretterjesztő hadtudományi művek. A magyar hadtörténettel foglalkozó munkák

36 Szociális gondoskodás. A családvédelemmel, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos művek

37 Nevelés és oktatás

- A szabadidő felhasználása – kiemelkedően fontos gyűjtőterület
- Tartalmi teljességgel gyűjtendők a nevelésméleti, oktatáspolitikai összefoglalók és dokumentumkötetek, neveléstörténeti szintézisek
- Neveléslélektani és olvasáspedagógiai művek
- Tanulmányok a neveléstudomány köréből
- Pedagógiai könyvsorozatok általános iskolai vonatkozású kötetei
- Pályaválasztással foglalkozó kiadványok
- Az oktatásügy szervezetével, az igazgatással kapcsolatos kézikönyvek

371 Az oktatás és a nevelés szervezési kérdései

- Az oktatási módszerekkel és eljárásokkal foglalkozó kiadványok
- Szakmai továbbképzésekkel kapcsolatos összefoglalók
- Valamennyi 1–8. osztályos tanári kézikönyv, tantárgymetodikai sorozatok. (A pedagógusok használati példányként kezelt kézikönyveit az iskolavezetés fogyóanyagként kezeli.)
- A napközi otthonos és az egész napos nevelés módszertanával foglalkozó kiadványok

39 Néprajz

- Néprajzi szintézisek, ismeretterjesztő kötetek
- A tájegységgel kapcsolatos néprajzi kiadványok
- A hon- és népismeret tantárgy oktatását segítő ismeretterjesztő, ill. szakmunkák

5 Természettudományok

50 Általános természettudományi művek, középszintű összefoglaló munkák, ajánló bibliográfiák

502 Természetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő művek, albumok, képes ismertető

51 Matematika

- Példatárak, képletgyűjtemények, kézikönyvek
- Játékos, didaktikus, az önálló gondolkodást segítő alap szintű munkák
- Szakköri füzetek, tantárgyi bibliográfiák, versenyfeladatok
- A pedagógusok továbbképzését szolgáló tanulmánykötetek

52 Csillagászat. Csillagtérképek, népszerűsítő csillagászati összefoglalók

53 Fizika

- A tudomány egészét és részterületeit átfogó kislexikonok, összefoglalók
- Gazdagon illusztrált alap- és középfokú ismeretterjesztő művek
- Tantárgyi bibliográfiák
- Feladattárak, versenyfeladatok, képletgyűjtemények
- A pedagógusok továbbképzését szolgáló segédletek, tanulmánykötetek

54 Kémia

- A tudományterület átfogó vagy részterületét bemutató kislexikonok, bevezetők
- Képes ismeretterjesztő munkák
- Ajánló bibliográfiák, szakköri füzetek
- Továbbképzést szolgáló segédletek
- Kísérletgyűjtemények

55 Geológia – Meteorológia

- A geológia, a meteorológia alapjait összefoglaló monográfiák
- Zsebkönyv típusú vagy részletesebb közethatározók
- Földtani és meteorológiai ismeretterjesztő gyermekkönyvek, sorozatok

56 Őslénytan. Őskori kőületekkel, élőlényekkel foglalkozó, a korosztály szintjének megfelelő ismeretterjesztő művek

57 Biológia

- Biológiai lexikonok, diáklexonok
- Szakköri füzetek, tantárgyi bibliográfiák
- A mikroszkópról, kísérleti technikákról szóló művek
- Képes ismeretterjesztő irodalom
- A tanári továbbképzést szolgáló segédletek

58 Botanika, növénytan. Botanikus rezervátumokról, parkokról, arborétumokról, természetvédelmi területekről szóló képes ismeretterjesztő művek

581 Általános növénytan, növényélettan

- A tanári továbbképzést szolgáló segédletek, összefoglaló munkák
- Képes ismeretterjesztő művek, sorozatok

582 Növényrendszertan

- Növényhatározók
- Zsebkönyv típusú kiadványok, rendszerező jellegű kézikönyvek

59 Állattan. Rezervátumokkal, állatkertekkel foglalkozó képes ismeretterjesztő művek

591 Általános állattan, állatfiziológia

- A témához kapcsolódó kézikönyvek, tanári segédletek
- A korosztály szintjének megfelelő ismeretterjesztő művek

592 Állatrendszertan

- Állathatározók
- Állatrendszertannal, az állatok világával foglalkozó kötetek, ismeretterjesztő művek

6 Alkalmazott tudományok

608 Találmányokról, nagy feltalálókról kiadott népszerű ismeretterjesztő munkák, történetek, életrajzok

61 Orvostudomány

- Összefoglaló munkák tanároknak, népszerű ismeretterjesztő művek a tanulók számára
- Egészségügyi ábécék, kislexikonok
- A higiénával, az emberi szervezettel, az egészséges életmóddal és az elsősegélynyújtással foglalkozó ismeretterjesztő munkák
- A tanári továbbképzést szolgáló segédletek, összefoglaló munkák
- Képes ismeretterjesztő művek
- A nemi felvilágosítás gyermekirodalma, és az azt segítő tanári segédanyagok

62 Technika

- Kisenciklopédiák, zsebkönyvek
- Képes ismeretterjesztő művek
- Közlekedési eszközöket, járműveket bemutató ismeretterjesztő irodalom

63 Mezőgazdaság

- Kiskertekkel kapcsolatos irodalom
- Háziállatokról szóló ismeretterjesztő művek
- A lakásban tartható növényekről, állatokról szóló kiadványok

64 Háztartás

- A korszerű házimunkákat bemutató népszerű kötetek
- A szabás-varrás, kézimunka mintakönyvei, útmutatói
- Gyermekek számára készült szakácskönyvek

681 Számítástechnika. Tanári segédkönyvek, ismeretterjesztő kiadványok, az oktatásban felhasználható szoftverek

689 Válogatás segédkönyvekből a technikai foglalkozások, a barkácsolás, a környezet- és vizuális kultúra igényeinek megfelelően

7 Művészetek, játék, sport

7/76 Művészetek általában, építészet, képző- és iparművészet

- Művészeti lexikonok, enciklopédiák
- Magyarország műemlékeit bemutató kiadványok
- Az egyetemes és a magyar művészet bevezető jellegű művészettörténeti összefoglalói
- Egy-egy művészeti ág összefoglalója
- Alapvető ismereteket nyújtó szemléltető művek az egyes művészeti stílusokról, irányzatokról
- Művészetesztétikai bevezetők
- Művészek életrajzai
- A rajztanítás módszertani segédanyagai
- Az egyes művészeti ágakhoz tartozó vizuális dokumentumok
- Képzőművészeti albumok

77 Fényképészet. Alapvető tudnivalókat ismerterő művek

78 Zene

- Zenei ábécék, lexikonok
- Kalauz jellegű kézikönyvek (hangverseny, opera, operett)
- Zenetörténeti munkák
- Az énektanítás módszertani kiadványai, zenepedagógiai alaplátványok, kórusművek
- Alapfokú ismeretterjesztő művek
- Zeneszerzők életrajzai
- Az egyetemes és a magyar műzene, és a hazai népzene legfontosabb műveit tartalmazó hangzó dokumentumok

791/792 Film- és színházművészet, bábjáték

- Filmlexikonok, középszintű színháztörténeti összefoglalók, kalauzok
- Az amatőr színjátszást segítő szakkönyvek
- A bábkészítéssel, bábozással foglalkozó kiadványok

793 Tánc

- Általános, tájékoztató jellegű összefoglalók
- A néptáncokhoz kapcsolódó módszertani segédletek
- Gyermek- és néptáncgyűjtemények

793/794 Társasjátékok, sakk, rejtvények

- Játékgyűjtemények, különös tekintettel a szabadidős foglalkozásokra
- Logikai játékok, tehetséggondozáshoz kapcsolódó feladatgyűjtemények
- A sakk szabályaival, sakkfeladvánnyokkal foglalkozó kiadványok – teljességre törekvően

796/799 Sport

- Sporttörténeti összefoglalók, évkönyvek, olimpiai összefoglalók
- Az iskolában oktatott sportágakhoz kapcsolódó szabálykönyvek, tanári módszertani segédletek – teljességre törekvően
- Túrakalauzok

8 Nyelv és irodalom

80 Nyelvtudomány

- Nyelvtörténettel foglalkozó ismeretterjesztő művek
- Magyar nyelvi szótárak szabályzatok, összefoglalók – szabályzatok, egynyelvű szótárak több példányban is!
- Kétnyelvű szótárak, különös tekintettel az idegen szavakra, ill. az iskolában oktatott idegen nyelvekre
- Nyelvhelyességgel, nyelvműveléssel összefüggő szótárak, ismeretterjesztő művek
- Az iskolában oktatott idegen nyelvekhez kapcsolódó szöveggyűjtemények, eredeti nyelven kiadott nyelvgyakorló szöveggyűjtemények, olvasmányok
- Nyelvtanítási módszertani kiadványok
- Az angol és a német nyelvvel kapcsolatos tankönyvek, AV dokumentumok – teljességre törekvően

82 Irodalomtudomány

- A világirodalommal foglalkozó összefoglaló jellegű bevezetők, enciklopédiák, lexikonok
- Általános iskolai műelemzéseket tartalmazó gyűjtemények
- Irodalomesztétikai, műfajelméleti művek
- Beszédtechnikai alpművek
- A gyermek. és ifjúsági irodalom összefoglalásai

894 Magyar irodalom

- A magyar irodalommal foglalkozó lexikonok
- Középszintű irodalomtörténeti összefoglalók
- Az általános iskolai tananyaghoz kapcsolódó monográfiák
- Ajánló bibliográfiák
- A tájegység irodalmi hagyományait feldolgozó gyűjtemények
- Képes ismeretterjesztő kismonográfiák

820/899 Az egyes nyelvek irodalmáról szóló művek

- Az egyes népek irodalomtörténetét bemutató összefoglaló művek
- A világirodalom klasszikusairól szóló monográfiák pedagógusoknak, olvasmányos életrajzok tanulók számára

9 Földrajz, történelem

908 Honismeret

- Összefoglaló jellegű, földrajzi, történelmi, társadalmi leírást nyújtó illusztrált kézikönyvek
- Honismereti jellegű összefoglalások
- A fővárost bemutató gyermekkönyvek, útikalauzok

91 Útleírások. Igényes, változatos válogatások

912 Térképek. Magyarország-, világ-, csillagtérképek, turistatérképek

913/914 Világföldrajz, Európa földrajza

- Magyarországról szóló földrajzi monográfiák, útikönyvek
- A különböző földrészekről, a világ országairól, városairól szóló középszintű összefoglalók, sorozatok
- Tantárgyi bibliográfiák
- A földrajztanítás módszertanával foglalkozó kiadványok

929 Életrajzok

- Gyűjteményes életrajzi művek
- Életrajzi lexikonok, Ki kicsoda?

93/99 Történelem

- Magyarország történetéről szóló ismeretterjesztő, összefoglaló és szakmunkák
- Világtörténeti összefoglalók
- Kronológiák
- Történelmi képeskönyvek
- Tantárgyi bibliográfiák, ajánló bibliográfiák
- Történelmi ismeretterjesztő sorozatok
- Szöveggyűjtemények, forrásantológiák
- Helytörténeti összefoglalók, helyi kiadványok
- A történelemtanítás módszertanával kapcsolatos, továbbképző jellegű művek

5.2 Szépirodalom

Az iskolai könyvtár állományát, mennyiségi és minőségi összetételét elsősorban a tanórai és a tanórán kívüli nevelő-oktató munka igényei szabják meg. Elsősorban a szaktárgyi irodalom beszerzésére kell törekedni. A szépirodalmi állományrész gyarapításakor mindenekelőtt a kötelező és az ajánlott olvasmányok megfelelő példányszámú (házi olvasmány: 4-5 tanulónként 1 pld., ajánlott olvasmány: 10 tanulónként 1 pld.) beszerzését kell szem előtt tartani, ezeken túlmenően a 6–14 éves korosztály irodalmi érdeklődésének megfelelő, értékes gyermek- és ifjúsági műveket, válogatást a világirodalom és a nemzeti irodalom klasszikusaiból. Erre feltétlenül szükség van, mert a gyerekeket csak akkor tudjuk olvasóvá, könyvtárhasználóvá nevelni, ha megfelelő színvonalú és mennyiségű könyvet tudunk ajánlani nekik.

a) Kisiskoláskor

Az iskolába kerülés következményeként az olvasástanulás nem szakítja meg a mesekorszakot, azonban változás történik abban a tekintetben, hogy eddig csak felnőtt közvetítette számukra az irodalmi alkotásokat, most pedig az olvasás elsajátítását követően önállóan kezdik el olvasni a meséket, történeteket. Az óvodáskor végén, ill. a kisiskoláskor elején megjelenik az állatmeséket, tündérmeséket követően a reális mese. Az olvasás technikájával még küszködő gyermekek számára legalkalmasabbak a nagybetűs, kevés mesét tartalmazó képeskönyvek. A második osztály végén, harmadikban sokan már regényolvasással is próbálkoznak. A két műfaj közötti átmenetet a meseregény képviseli.

b) 6–8 éves kor

Ebben az időszakban a tündérmesék és a népmesék élménygazdagító és ízlésfejlesztő hatása rendkívül nagy. Az állatmesék az erkölcsi érzék fejlesztését szolgálják. Erősítik a gyerekek realitásérzékét, és átvezető olvasmányokat jelentenek a mesekorszakból a realiztikusabb történetek és az ismeretterjesztő művek felé. A gyermekek életéről szóló elbeszélések iránti igény a családban és az iskolában való tájékozódási és beilleszkedési törekvésekből fakad. Ébrednek az érdeklődésük a kalandos, harcos olvasmányok iránt is.

c) 8–10 éves kor

Ebben az életkorban a gyerekek érdeklődése, figyelme a tárgyi világra irányul. Igényük, hogy a valóságról ismereteket szerezzenek, kiegészítsék hiányos tapasztalataikat. Jellemző, hogy teljesen azonosulnak egy-egy hőssel, még rendelkeznek a feltétlen beleélés képességével. Manapság a tudományos-fantasztikus és akciós irodalom áradatában keresik hőseiket a gyerekek, s ebben nagy szerepe van a tömegkommunikációs manipulációnak. Veszélye, hogy kiszorítja a valódi emberi mértékű küzdelmek iránti érdeklődést. A fiúk valamivel korábban fordulnak el a mesétől, mint a lányok, akik még szívesen olvassák a meseregényeket, kislányokról szóló könyveket.

A kalandos, fantasztikus történetek és meseregények mellett ismeretterjesztő tartalmú mesekönyvek, mondák, gyermekregények is bekerülnek az olvasmányok közé.

d) Serdülőkor, felső tagozat

A kamasz mindent megismerésre méltónak tart, ami felkelti érdeklődését, s ezáltal tárgyi ismereteit gazdagíthatja. Új vonás a személyek iránti érdeklődés, az emberi kapcsolatok, lelki összefüggések természetének elmélyült vizsgálata. Élesen elkülönülnek a fiúk és a lányok olvasmányai, könyvélményeikből számos információt kapnak a saját és a másik nem viselkedéséről. A regények, elbeszélések a szerepminták mellett jellemekre, tipikus vagy rendkívüli sorsokra is példát adnak. Páratlan csoportja az ifjúsági irodalomnak az ún. lányregény, melyet kevés kivétellel szinte csak lányok olvasnak. Kamaszkorban tetőzik a kalandos könyvek népszerűsége. A műfajnak számos típusa alakult ki napjainkra: robinzonád, indiánregény, gyermekkalandok, történelmi kalandok, detektív- és kísértethistóriák, időutazások, vadászkalandok, híres emberek kalandos élete, naplóregények stb.

A serdülők olvasmányai között jelentős helyet foglal el a felnőttek szépirodalmi olvasmányáiból összeválogatott, klasszikusok műveit reprezentáló csoport. A 13. életév körül a serdülő már képes tudatos nyelvészeti átélésre, képes felismerni és élvezni a megformálás írói eszközeit, ezért fontos, hogy az iskolai könyvtár állományában megtalálja ezt a fajta, értékes klasszikus és kortárs irodalmat is.

5.2 Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használóinak köre

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. Ennek értelmében az iskolában gyakorló pedagógushallgatók, szülők, végzett tanulók és más iskolák pedagógusai is használhatják a könyvtári szolgáltatásokat.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
- A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárostanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okból, az iskolából távozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való távozásuk előtt leadják.

A könyvtár nyitvatartási rendje

- Az iskolai könyvtár az intézményben és a tagintézményben folyó nevelő-oktató munkát segíti a tanítási időben és a tanítási időn kívül is. Ezzel összhangban és az órarend függvényében alakítjuk ki. A könyvtár nyitvatartását kifüggesztjük a folyosón, a könyvtár olvasóterében, valamennyi osztály tantermében, illetve közzétesszük az iskola honlapján.
- A nyitvatartás rendje félévkor megváltozhat.

A könyvtárhasználat módjai

a) Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok,
- helyismereti dokumentumok.

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

A könyvtárostanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

b) Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik (Szirén integrált könyvtári program).
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb kettő dokumentum kölcsönözhető két hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- Az iskolából távozó, illetőleg a végzett tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek, illetve a tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. (A Tankönyvtári szabályzat az 5. sz. mellékletben olvasható.)
- A pedagógusok határidő megszabása nélkül kölcsönözhetnek, de a tanév végén azokat a tankönyveket vissza kell adniuk, amelyekből a következő tanévben nem tanítanak.
- A kézikönyvtári példányok, az AV dokumentumok valamint a folyóiratok kölcsönzési határidejét egyedileg határozzuk meg.
- Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell hozniuk a könyvtárba, attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzés időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

c) Csoportos használat

- A helyi tantervben meghatározott könyvtárhasználati órákat a könyvtáros tartja az informatikát oktató pedagógussal együttműködve.
- Alkalmanként lehetőség van egyéb szakóra keretében is könyvtárhasználati tanóra megrendezésére. (Pl. a magyar nyelv tantárgy tanterve is tartalmaz könyvtárhasználati ismereteket 5-8. osztályban.) Ezeket a foglalkozásokat a szaktanárok felkérésére szintén a könyvtáros tartja.

- Osztályfőnöki óra keretében az osztályfőnök felkérésére a könyvtáros bemutató órát tarthat az alsó tagozatos, a könyvtárral még csak ismerkedő tanulók számára, illetve könyvtárhasználati ismereteket gyakorló, továbbtanulást megelőzően pedig, az ismereteket felelevenítő foglalkozást a felsőbb évfolyamokon. A könyvtárban megtartandó szaktárgyi órákhoz a könyvtáros segítséget nyújt.
- Tanulási időn kívül napközis csoportok számára is tarthat a könyvtáros könyvtárhasználati foglalkozást, ha erre a napközis nevelő felkéri.
- A könyvtárhasználati órákra előre meghatározott rend szerint kerül sor, melyet a könyvtáros a pedagógusokkal együtt állít össze.

d) A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)
- könyvtárközi kölcsönzés.

5.3 Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

Az iskola könyvtárosának feladata, hogy segítse az iskola oktató-nevelő munkáját.

Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Szakmai feladatai:

a) Állománygyarapítás

- Felelős az éves költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- Tájékozódik a megjelenő kiadványokról, és elvégzi a dokumentumok beszerzését.
- A beszerzéseknél figyelembe veszi az iskola nevelőinek és tanulóinak javaslatait, igényeit.

b) Állománybavétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat – egyedi, csoportos, elektronikus – naprakészen vezeti.
- Rendszeres állománygyarapítást végez, illetve a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult, elveszett és megtérített műveket az előírásoknak megfelelően törli az állományból.

c) Állományvédelem

- A könyvtárostánár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Az állományellenőrzési rendelet szerint az igazgató utasítására előkészíti a leltározást és részt vesz a lebonyolításban.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.
- Statisztikai munkanaplót vezet, és elkészíti az éves statisztikai jelentéseket.

d) Szolgáltatások

- Kölcsönöz a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Tájékoztatja az olvasókat, segítséget nyújt az információkeresésben.
- Előkészíti a könyvtárban tartandó könyvtári szakórákat.
- Könyvtárhasználati órákat tart a helyi tantervvel összhangban.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről.
- Az iskola nevelőinek és tanulóinak munkáját szükség esetén ajánlójegyzék összeállításával, versenyek, vetélkedők anyagainak felkutatásával segíti.
- Felkérésre irodalomkutatást végez.
- Igény szerint könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.

Egyéb feladatok

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi iskolai és közművelődési könyvtárakkal, valamint a megye más könyvtáraival.
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt.
- Közreműködik a tankönyvrendelés folyamatában.
- A tartós tankönyvekről a Tankönyvtári szabályzatnak megfelelően nyilvántartást vezet, s kezeli a tankönyvek állományegységét.
- Katalógusokat, adatbázist épít.
- Kezeli a letéti állományokat.
- Helyre állítja a raktári rendet.

5.4 Katalógusszerkesztési szabályzat

a) A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi

(osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- bibliográfiai és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

b) A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

c) Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

d) Könyvtárunk katalógusai:

- elektronikus adatbázis a Szirén integrált könyvtári program segítségével

5.5 Tankönyvtári szabályzat

a) Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvellátás rendjéről:

- 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A tankönyvrendelésről vagy a tankönyvek közötti részletes keresésről a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen lehet tájékozódni.

b) Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

c) A kölcsönzés rendje

- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.
- A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 20-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

d) A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. A könyvtáros évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október,)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (február),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november),

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Függelék
Az intézmény szakmai alapidokumentuma

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Komárom-Esztergom vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Tatabányai Tankerületi Központ
OM azonosító: 031836

Köküti Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI
rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Köküti Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 2890 Tata, Kökút köz 2.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

2.2.1 Tagintézmény hivatalos neve: *Köküti Általános Iskola Fazekas Utcai Tagintézménye*

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 2890 Tata, Fazekas utca 47.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Tatabányai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 031836

6. Köznevelési alapeladatai

6.1. 2890 Tata, Kökút köz 2.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 672 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 47 fő)

6.1.1.5. köznevelési típusú sportiskola

6.1.1.6. tehetségpont működtetése, egyéb oktatást kiegészítő tevékenység referenciaiskolai hálózatban

6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, együttműködésben, megállapodás alapján

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: saját uszodában

6.1.6. tehetségpont működtetése: egyéb oktatást kiegészítő tevékenység referenciaiskola hálózatban; tanuszdai szolgáltatás: Matematika Tudásközpont

6.2. 2890 Tata, Fazekas utca 47

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 260 fő)

6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 18 fő)

6.2.1.5. emelt szintű oktatás - ének-zene

6.2.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.2.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.2.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.2.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (székhely intézmény tanuszodájában)

6.2.6. Boldog Iskola

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

7.1. 2890 Tata, Kököny köz 2.

7.1.1. Helyrajzi száma:	17/8; 17/9
7.1.2. Hasznos alapterülete:	7712 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.2. 2890 Tata, Fazekas utca 47.

7.2.1. Helyrajzi száma:	7/1
7.2.2. Hasznos alapterülete:	1280 nm
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.