

Veszprémi Dózsa György
Német Nemzetiségi Nyelvoktató
Általános Iskola
OM:037037

Szervezeti és működési szabályzat



Veszprém

2025.

módosítva: 2025.01.20.

1. TARTALOM

1.	Tartalom	2
2.	Bevezetés.....	4
2.1.	Intézményi adatok a szakmai alapidokumentum alapján (2020.09.01).....	4
2.2.	Az intézmény kör bélyegzőjének és hosszú bélyegzőjének lenyomata:	4
2.3.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja:	6
3.	Az intézmény szervezete	7
3.1.	Az iskola szervezeti ábrája	7
3.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	8
3.2.1.	Az intézmény szervezeti egységei:	8
3.2.2.	A belső kapcsolattartás rendje.....	8
4.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	10
4.1.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	10
4.2.	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .	14
4.3.	A kiadmányozás szabályai.....	15
4.4.	A képviselő szabályai	15
4.5.	Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .	16
4.6.	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	16
5.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	16
5.1.	A pedagógusok közösségei.....	16
5.1.1.	Nevelőtestület.....	16
5.1.2.	Szakmai munkaközösségek	17
5.2.	A tanulók közösségei.....	19
6.	A MŰKÖDÉS RENDJE	19
6.1.	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ..	20
6.2.	Az alkalmazottnak a iskolában való benntartózkodásának rendje.....	20
6.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:	21
6.4.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	21
6.5.	Fegyelmi eljárás.....	21
7.	A panaszkezelési rend az iskolában	21
7.1.	A panaszkezelés lépcsőfokai	22
7.2.	Formális panaszkezelési eljárás.....	22
7.3.	Panaszkezelés tanuló esetében.....	22
7.4.	Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére	22
7.5.	Panaszkezelési Nyilvántartó Lap.....	24
8.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .	25

9.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	25
10.	Az ünnepélyek megemlékezések rendje.....	26
10.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	26
11.	Az intézményi védő, óvó előírások	27
11.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	27
11.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27
11.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	28
11.4.	A rendkívüli esemény fennállása	28
12.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	28
13.	A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	29
14.	Az intézményi adminisztráció	30
14.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 30	
15.	A SZMSZ-ről való tájékozódás rendje	31
16.	Záró rendelkezések.....	32
16.1.	Az SZMSZ hatálybalépése.....	32
16.2.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	32
16.3.	Az SZMSZ elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék	32
17.	Mellékletek.....	34
17.1.	1.sz. melléklet: Az iskolai könyvtár SZMSZ	
17.2.	2.sz mellékelt: Járványügyi intézkedési terv	
17.3.	3.sz melléklet: Intézkedési terv a tantermen kívüli digitális oktatásra történő átállásra	

2. BEVEZETÉS

A Veszprémi Dózsa György Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola 8 évfolyamos nappali rendszerű köznevelési intézmény. Az *Általános feltételek szerinti nevelés-oktatás* mellett *Nyelvoktató német nemzetiségi nevelés-oktatás* is működik. Az intézmény fenntartója a Veszprémi Tankerületi Központ.

2.1. Intézményi adatok a szakmai alapidokumentum alapján (2024.09.01)

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Veszprémi Dózsa György Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 8200 Veszprém, Szent István utca 56.

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: Veszprémi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 037037

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 8200 Veszprém, Szent István utca 56.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 300 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

(beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral

küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos -

látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 41

fő)

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 310 fő)

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.1.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható

sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása

(beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral

küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos -

látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20

fő)

6.1.3. egész napos iskola

6.1.4. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.5. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.6. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.7. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

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

7.1. 8200 Veszprém, Szent István utca 56.

7.1.1. Helyrajzi száma: 1493

7.1.2. Hasznos alapterülete: 5020 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2. Az intézmény kör bélyegzőjének és hosszú bélyegzőjének lenyomata:



2.3. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja:

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

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, az általános iskolai nevelési és oktatási terv; a kerettanterv programjára épülő helyi tanterv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A szabályzat az intézmény tanfelügyeletének elfogadásával válik érvényessé.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

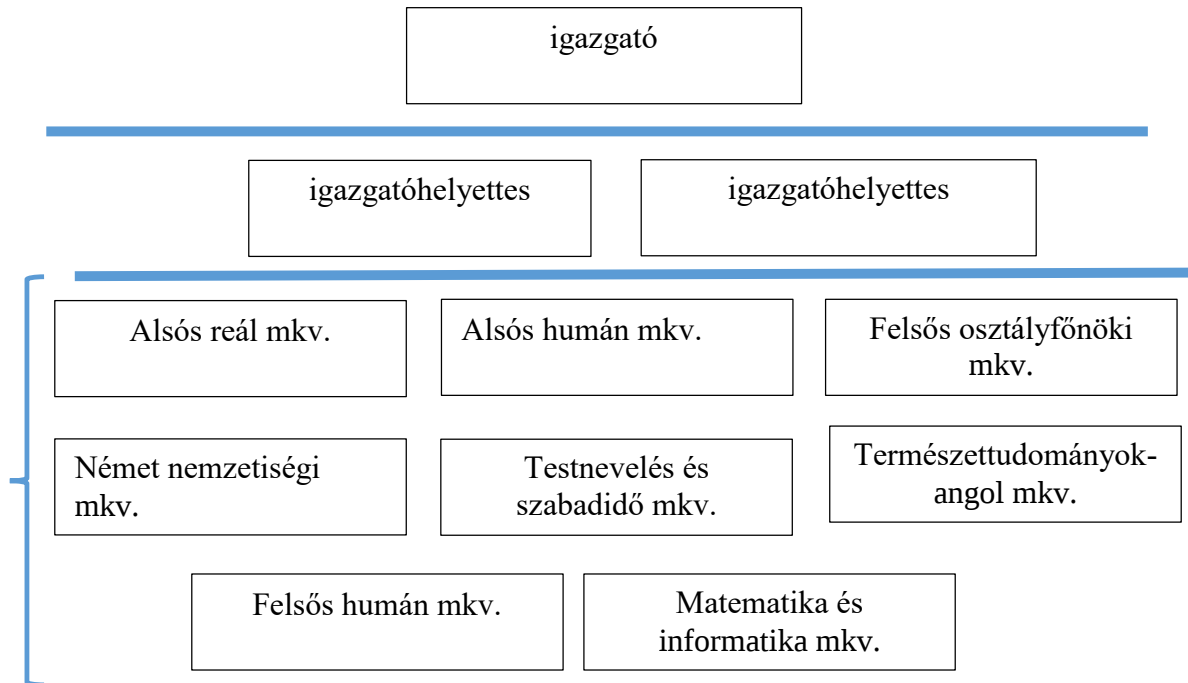
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- szülői szervezet
- diákönkormányzat
- Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1. Az iskola szervezeti ábrája



1. ábra

3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az intézményvezetés az iskola igazgatójából, az igazgatóhelyettesekből és a szakmai munkaközösségek vezetőiből álló testület. Az iskolavezetősége tanácsadó döntéshozókészítő szervként segíti az iskola igazgatójának és helyetteseinek.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület vezetőségét alkotják az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei, diákönkormányzatot segítő pedagógusai, az érdekképviselői munkaközösség-vezetői. A vezetőség havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal nevelési értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában nyolc munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja. Minden kolléga bekapcsolódik a konkrét feladattól függően valamelyik (sok esetben több) munkaközösség munkájába.

A dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja és az ellátott munkakör határozza meg.

Diákkörök, diákönkormányzat

A nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – minden felső tagozatos osztály képviselőivel működik intézményünkben a diákönkormányzat. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az iskola vezetőivel tartja a kapcsolatot.

Szülői munkaközösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösség működik. Az osztályszintű szülői munkaközösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői munkaközösséggel pedig az igazgató.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (4) bekezdése határozza meg. Az intézményi tanács a szülők, a nevelőtestület és Veszprém MJV önkormányzat egy-egy delegáltjából áll. A tanács tagjait a delegáltak véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

3.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- az iskola vezetése rendszeresen tájékoztatja a pedagógusokat elektronikus úton is, illetve információkat kér tőlük.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként három szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontokban tart fogadóórákat. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz.

4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

A Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, (a fenti korlátok figyelembe vételével) 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.

Hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a Veszprémi Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőit kirendelt jogkörét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Veszprémi Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanrendű tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszereinek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.

- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákönkormányzat működéséről.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák, Szülői Munkaközösségi értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

Igazgatóhelyettes I.

A felső tagozatos igazgatóhelyettes hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola munkafeltételeinek megszervezésében. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- A felső tagozaton működő munkaközösségek

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási, adatszolgáltatási tevékenység irányítása, bonyolítása.

- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A rendszergazda és a laboráns munkatárs irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- Feladatai:
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótvizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a felső tagozatos munkaközösségek munkáját.
- Elkészíti az iskolai statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Elkészíti az órarendet és év közben karban tartja azt.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók továbbtanulását.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.

- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Ellenőrzi és felügyeli a leltározás és selejtezés folyamatát.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetlen, elektronikus tájékoztatás, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Igazgatóhelyettes II.

Alapvető feladata az alsó tagozatban folyó nevelés és oktatás felügyelete. Hatáskörébe tartoznak:

- Alsó tagozatos munkaközösségek

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Alsós gyakornoki rendszer működtetése.
- Pedagógiai asszisztensek munkájának irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja az alsó tagozat helyi tanterveinek kidolgozását.
- Az alsó tagozatos tantárgyak tanmeneteinek ellenőrzése.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanítók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Elkészíteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.

- A hirdetések ellenőrzése.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Delegáltként vesz részt az intézményi tanács munkájában.

Iskolatitkár

Az iskolatitkár bizalmi státusban van. Az iskolatitkárok egymást helyettesítik, ezért feladatuk egymás munkájának teljes körű ismerete.

- tanuló nyilvántartó könyv vezetése (iskolaváltoztatás stb.)
- tanulók igazolatlan hiányzása miatti feljelentések vezetése
- személyi anyag (adatlap, személyi lap munkaszerződés, kinevezés, átsorolás, határozatok, munkaviszony megszüntetés és egyéb munkaügyi nyomtatványok elkészítése) nyilvántartása
- szolgálati jubileumi bérek tervezése, nyilvántartása, előterjesztése, a soros előrelépések és továbbképzések figyelemmel kísérése
- iktatás, irattározás, postázás, kézbesítendő levelek elkészítése
- továbbtanulási adminisztráció
- baleseti jegyzőkönyv készítése
- jutalmazáshoz, eltérő kifizetéséhez a könyvelési bizonylat és a határozat elkészítése
- napi adminisztrációs tevékenység
- tanárok szabadságáról, betegszabadságról kimutatás vezetése
- túlmunka, helyettesítés számfejtése
- fénymásolás (csak az adminisztrációs teendők mértékéig)
- napi gépírási munkák elvégzése
- nevelőtestületi értekezletek, fegyelmi tárgyalások jegyzőkönyvének elkészítése
- diákigazolványok nyilvántartása
- iskolalátogatási igazolások kiállítása
- leltározás
- pályázatok elszámolása
- kapcsolattartás a tankerület gazdasági és pénzügyi ügyintézőivel
- Gazdasági ügyintézői feladatok ellátása:
- bérekkel kapcsolatos adminisztráció vezetése
- teljes körű leltár működtetése
- költségvetés tervezési feladatok előkészítése, tervezése, naprakész nyomonkövetése
- Üzemeltetési feladatok koordinálása:
- portások, takarítók, karbantartók munkájának szervezése, irányítása
- takarítási, karbantartási feladatok szervezése, anyagok külső szolgáltatások beszerzése

4.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató, az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

4.3. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési fohlalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát Veszprémi Tankerületi Központ a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője vagy az arra kijelölt vezető írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

4.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételre az igazgató csak fenntartói és fenntartói pénzügyi ellenjegyzéssel jogosult.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti az ügyeleti rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján.

4.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyelet és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

5.1. A pedagógusok közösségei

5.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.

- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Véleményt nyilvánít a vezetői pályázatokról és az eljárás során szavaz a személyről és a programról.
- Véleményt nyilvánít, az igazgató második vezetői ciklusa esetén a pályázati eljárás nélküli megbízásáról. A véleménynyilvánítás módja titkos szavazás.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

5.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó vagy valamilyen feladatelvégzésére csoportot alkotó, egymással együttműködő pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós reál munkaközösség (az alsós matematikát tanítók)
- alsós humán munkaközösség(alsóban magyar nyelvet és irodalmat illetve első osztályban *magyar nyelv és irodalmat* tanítók)
- felsős osztályfőnöki munkaközösség()
- matematika és informatika munkaközösség (a felső tagozatban matematikát vagy informatikát tanítók)
- felsős humán munkaközösség (magyar nyelv, irodalom, történelem, etika, állampolgári ismeretek, ének-zene tantárgyat tanítók, a könyvtáros, illetve a fejlesztő munkát végzők közössége)
- természettudományok és angol munkaközösség (angol nyelv, fizika, kémia, biológia, földrajz, természettudomány, technika és tervezés, vizuális kultúra tantárgyakat tanítók közössége)
- testnevelés és szabadidő munkaközösség (testnevelő tanárok és a napközis illetve tanulószobás feladatokat ellátók közössége)

- német nemzetiségi munkaközösség (a német nemzetiségi nyelvet tanítók iskolai közössége)

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek / munkaközösségvezetők részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

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.

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.

Figyelemmel kísérik a szakmódszertani kiadványokat, és azokról konzultálnak.

Véleményt mondanak a munkaközösségbe tartozó nevelők munkájáról ösztönzik és támogatják továbbképzésüket.

Óra- és foglalkozáslátogatásokat tervez, bemutató foglalkozásokra ösztönöz. Gondoskodik a szakterületekkel kapcsolatos felmérések összeállításáról, lebonyolításáról és értékeléséről.

Együttműködnek a tantárgyfelosztás és az órarend összeállításában.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetésének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

Német nemzetiségi munkaközösség (német nemzetiségi tagozat) vezetője az előzőeken túl:

- Tervezi, szervezi és ellenőrzi a tagozat működését.
- Véleményt mond a német nyelvszakosok köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban.
- Javaslatot tesz a nemzetiségi támogatás felhasználására.
- Kapcsolatot tart más nemzetiségi intézményekkel.
- Külföldi kapcsolatokat létesít, nemzetközi projekteket készít elő.

5.2. A tanulók közösségei

- osztályközösségek
- napközis, tanulószobás, évfolyam bontásos csoportok
- diákönkormányzat

Az osztályközösségben a meglévő társas viszonyok erősebbé, személyesebbé válnak, a közösségi lét célja a csoporttagok személyiségének pozitív változása. Az iskolában dolgozó szakemberek az oktatás mellett a nevelés funkcióját is ellátják. A pedagógusok közül az osztályfőnök szerepe kiemelkedő, hiszen személyesen az osztályközösséget segíti, annak életében is részt vesz kisebb-nagyobb mértékben.

A napközi otthon célja és feladatai

- Céljai – az általános iskolai nevelés-oktatás céljának megvalósítása; a családi nevelés részbeni pótlása; szocializáció és a pozitív irányú személyiségformálás; gyermekvédelmi és szociális funkció betöltése
- Feladatok – értelmi nevelés; hátrányos helyzetű tanulók fejlődésének segítése; tanulási zavarok megoldása; tanulmányi előmenetel segítése; az ismeretek felhasználása és alkalmazása; az aktivitás és kreativitás erősítése; erkölcsi nevelés; a szabadidő kulturált eltöltésére nevelés; egészséges életmód megalapozása

A tanulószobai foglalkozás a napi felkészülést szolgáló tevékenység, közvetlen tanári irányítással, mely meghatározott időkeretben és nyugodt felkészülést biztosító tárgyi környezetben, csoportosan, illetve egyéni foglalkozás keretében zajlik. A tanulószobáról a szülő írásbeli vagy személyes kérésére engedéllyel lehet távol maradni.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket küldöttei képviselik. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

6. A MŰKÖDÉS RENDJE

6.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a tanulók számára a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7. 15-től a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, 17-ig tart nyitva, aminek a változtatási joga fennáll. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg.

A tanítás 8.00 órakor kezdődik. Minden tanulónak a becsengetés előtt 15 perccel kell érkeznie. A tanítási órát senki sem zavarhatja.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete az alsós épületben 7 óra 15 perckor, a felsősben 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az egyedi ügyeleti rend határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója számára nézve kötelező.

Hiányzás esetén a tanuló köteles igazolást hozni, vagy a szülő az e-ügyintézés felületen benyújtani azt az első tanítási napon. A szülő egy tanévben maximum. 3 napot igazolhat, melynek módját és formáját a házirend szabályozza. Amennyiben a három napot meghaladó távolmaradást kérelmezi, kizárólag írásban vagy az e-ügyintézés felületen adhatja be az igazgatónak címezve.

6.2. Az alkalmazottaknak a iskolában való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A pedagógusok feladata az osztálynaplók pontos vezetése, beírása. Minden szaktanár köteles a tanulókat egyenletesen, megfelelő számú osztállyal értékelni, annak adminisztrációját pontosan végezni.

A testnevelő tanárnak a tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén az intézményt 7.30-ig értesíteni kell, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni. Az újbóli munkába állást az iskolatitkárnak kell jelezni. A hiányzó pedagógus köteles hozzáférést biztosítani a tanmenetekhez, melyek javasolt helye a tanári szoba.

Előre tervezett távollét esetén a pedagógus köteles kijelölni a tananyagot és segítséget adni a helyettesítő pedagógus számára.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, *(indokolt esetben közvetlenül a rendőrséget)* és intézkedéséig megakadályozza a belépést. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

6.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

A könyvtár működését a könyvtári SZMSZ, és házirend szabályozza.(1.sz melléklet)

6.5. Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás minden esetben pedagógiai célokat szolgál.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tantestület kezdeményezheti fegyelmi eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást megelőzheti egy egyeztető eljárás, amely nem képezi a fegyelmi eljárás részét. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az intézmény igazgatója felelős, aki harmadszori kötelességszegés esetén az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény tisztázására, amely a kötelességszegő tanuló mellett, vagy ellen szól. Az esetleges büntetés kiszabásánál minden enyhítő és súlyosbító körülményt figyelembe kell venni. A végleges döntést mindig a tantestület hozza.

A fegyelmi tárgyalást egy, a tantestület által választott három tagú fegyelmi bizottság (elnök és két bizottsági tag) folytatja le. Az iskola igazgatója értesíti a tanulót és a tanuló törvényes képviselőjét a tárgyalás időpontjáról és helyszínéről.

A fegyelmi tárgyalás folyamatáról és a kiszabható fegyelmi büntetésekről a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (21.pont 55.§-61.§) rendelkezik.

7. A PANASZKEZELÉSI REND AZ ISKOLÁBAN

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.

- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelés szabályairól” az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szülőket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

7.1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az általános igazgatóhelyetteshez fordul,
3. Az általános igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.
5. Fenntartó.

7.2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon 88-426-102
- írásban 8200 Veszprém Szt. István u. 56. címre
- elektronikusan doza.iskola@doza-vprem.edu.hu e-mail címen, vagy a KRÉTA rendszeren keresztül
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az általános igazgatóhelyettes, vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

7.3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

7.4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- Ha a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók élhetnek a 2023. évi XXV. törvényben - a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról - foglaltak szerint a közérdekű bejelentési jogukkal. Ennek részletes szabályait a Veszprémi Tankerületi Központ, mint munkáltató határozza meg.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról a felsős igazgatóhelyettes „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

7.5. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

8. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkor tanterv-felosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat, szakköröket** az igazgató hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

Az **egész napos iskola** a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórakon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre és a középiskolai felvételre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

Iskolánk kialakult, hagyományokon alapuló, élő kapcsolatrendszerrel rendelkezik a város és a megye intézményeivel, civil szervezeteivel.

Nemzetközi kapcsolatokat is ápolunk:

- egy lengyelországi iskolával: Zespół Szkół Sportowych im. Polskich Olimpijczyków w Tarnowie,
- a gyergyóditrói Siklód Lőrinc Általános Iskolával,
- valamint egy nemzetközi projekt keretében a horvátországi Brodovec település általános iskolájával.

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a meghatározóak:

- Veszprémi Tankerületi Központ (fenntartó)
- Veszprém MJV önkormányzata (az ingatlan tulajdonosa)
- Veszprémi Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Veszprém megyei Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Márkói Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Hárskúti Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Dózsa Iskoláért Alapítvány
- Veszprémi és Veszprém környéki általános és középiskolák,
- Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

- Tanulási Képességet Vizsgáló, Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
- Pannon Egyetem
- VMK Dózsavárosi Klubkönyvtára
- Dózsavárosi Baráti Kör
- Telekom Veszprém Kézilabda Club
- VEDAC
- Veszprém JudoSE
- Dózsavárosi Diáksport egyesület
- Dózsavárosi Polgárőrség
- Dózsavárosi nyugdíjasklubok
- Petőfi Színház
- Pannon Várszínház
- Kabóca Bábszínház

10. AZ ÜNNEPÉLYEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére. Az ünnepi öltözék része az iskolához való tartozást jelképező sál.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 23.
- Március 15.
- Tanévzáró - Ballagás

Iskolarádiós műsor keretében

- Aradi Vértanúk emléknapja- október 6.
- Dózsa évforduló – február 15.
- Kommunizmus áldozatainak emléknapja
- Holocaust áldozatainak emléknapja
- Nemzeti Összetartozás Napja- június 4.

Iskolai szinten, minden tanévben a hagyományoknak megfelelően szervezi meg:

- Márton-napi bál a német nemzetiségi tagozaton
- Márton-napi felvonulás
- Halloween
- Adventi vásár
- Karácsonyi műsor
- Farsang

- Dózsa szobor koszorúzása, *Dózsa emléktábla koszorúzása, megemlékezés- október 8.*
- Költészet napi megemlékezés
- Szent Patrik nap az angol nyelvet tanuló osztályoknak
- elsős avató
- diáknap

11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- Az iskola házirendjében meg kell határozni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogérvényesülést az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás az **iskolaorvos**, a **védőnők**, valamint **iskolavédőnő** együttes szolgálatából áll.

Az ellátást a városrészi gyermekrendelőben kapják meg a tanulók.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a **fogorvos** és a **fogászati asszisztens**.

A szűrővizsgálatot lehetőleg az iskolában, az ellátást a város iskola fogászati rendelőjében kapják a tanulók.

11.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Rendkívüli eseménynek számít:

- a tűz, a vízbetörés, viharkár, jégkár
- a hóakadály,
- a földrengés,
- a bombariadó,
- a járvány, fertőzés,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő természetes, mesterséges körülmény.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját. Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

11.4. A rendkívüli esemény fennállása

A rendkívüli esemény fennállása esetén az iskola, a fenntartó és az irányító hatóság útmutatásai alapján intézkedési tervet készít. Az intézkedési tervek az SZMSZ mellékletét képezik.

2.sz. melléklet: Az iskola COVID-19 járványügyi intézkedési terve

3.sz. melléklet: Az iskola intézkedési terve a tantermen kívüli digitális oktatásra való átállásról

12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Ellenőrzés területei:

- Tanóra
- Szakkör

- Sportkör
- Napközi
- Tanulószoza nevelő, oktató munkája
- Ügyeleti munka

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

13. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Fegyelmi eljárást kell lefolytatni, ha a tanuló a kötelességeit vétkezen illetve szándékosan súlyosan megszegi. A fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célt szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes ;
- a nevelőtestület tagjai

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. 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. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárást

folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

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

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

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.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI** rendelet előírásai szerint folytatja le.

A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- eltiltás iskolánkban a tanév folytatásától,
- kizárás.

14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia. Az elektronikus irattárazás és iktatás a Posszeidon rendszerben történik fenntartó utasításai szerint.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

• Hitelesítési záradék
 • az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
 • az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
 Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

15. A SZMSZ-RŐL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelytettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Iskolánk nevelői közössége a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján módosította, újra szerkesztette. A jelen SZMSZ bevezetése 2018.szeptember 1.-től történik, módosításai 2025. január 21.-től érvényesek.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala: a dokumentumot a fenntartó székhelyén, az iskola könyvtárában, az igazgatói irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

16.2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Az SZMSZ-t az intézmény diákönkormányzata 2025. január 21. napján tartott ülésén véleményezte, bevezetését támogatja, melyet aláírással tanúsítok.

Veszprém, 2025. január 21.

.....
diákönkormányzat képviselője

.....
DÖK segítő pedagógus

Az SZMSZ-t a szülői szervezet (közösség) 2025. január 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát jelen pedagógiai program felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta. A szülői szervezet az SZMSZ bevezetését támogatja.

Veszprém, 2025. január 21..

.....
szülői szervezet (közösség) képviselője

Az SZMSZ-t az intézményi tanács 2025. január 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta, az SZMSZ bevezetését támogatja.

Veszprém, 2025. január 21.

.....
intézményi tanács képviselője

16.3. Az SZMSZ elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete 2025. január 21-én tartott értekezletén megtárgyalta, megismerte és elfogadta.

Veszprém, 2025. január 21.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag



.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Az SZMSZ-t jóváhagyom.

Veszprém, 2025. január 21.

.....
igazgató

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabállyal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Veszprémi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

17. MELLÉKLETEK

17.1. 1.sz. melléklet: Az iskolai könyvtár SZMSZ

A könyvtári SZMSZ célja:

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának **szerves** része.

Az érvényes törvényi szabályoknak, továbbá a veszprémi Dózsa György Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola pedagógiai programjának megfelelően, hivatalos dokumentum.

Célja, hogy szabályozza és meghatározza

- a könyvtár alap- és kiegészítő feladatait, szolgáltatásait
- gyűjtőkörét
- kezelésének és működésének rendjét
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját
- használatának rendjét.

I. 1. Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működésére vonatkozó fontosabb hatályos jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 2016.
- 2019. évi LXXV. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről*
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról

Egyéb jogszabály külön könyvtári jogszabálygyűjteményben található.

I. 2. A könyvtárra vonatkozó adatok

1. **Elnevezése:** Veszprémi Dózsa György Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Könyvtára
2. **Címe:** 8200 Veszprém, Szent István u. 56. – István épület földszintjén
E-mail: konyvtar@dozsa-vprem.sulinet.hu
3. **Létesítésének időpontja:** A könyvtár az iskola részeként 1977-ben alakult, 2004. szeptember elsejétől megújult, tágasabb helyre költözött.
4. **Alapterülete:** 120 m²
5. A könyvtár tulajdonbélyegző használatára jogosult. A bélyegző formája: kerek, zöld színű; tartalma: az intézmény hivatalos neve, címe, könyvtár szó.
6. **Használói köre:** pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói
7. **Típusa:** 8 évfolyamos általános iskola iskolai könyvtára
8. **Jellege:** zárt(az intézmény dolgozói, tanulói használják)
9. **Használata:** ingyenes a használói kör számára

II. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása, főbb kapcsolatai

1. Az iskolai könyvtár a Veszprémi Dózsa György Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola szervezetében működik.
2. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a **Veszprémi Tankerületi Központ** (8200 Veszprém, Szabadság tér 15.) – a Veszprémi Dózsa György Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola költségvetésében (mivel az iskolai könyvtár az intézmény szerves része) - gondoskodik.
3. Az iskolai könyvtár ágazati felügyeletét a **Belügyminisztérium Köznevelésért Felelős Államtitkársága** - a könyvtári szakfelügyelet keretében végzi. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.
4. Az iskolai könyvtár működését az iskola vezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.
E feladatkörben ellenőrzi:
 - a könyvtár használatának intenzitását a tanulók és tanárok körében, továbbá a könyv- és könyvtárhasználatra nevelő munkát valamennyi tantárgy oktatásában.
 - a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.
5. Az iskolai könyvtár szakmai működését az iskolai könyvtáros végzi.
6. Az iskolai könyvtáros szakmai kapcsolatot tart a **Könyvtárostánárok Egyesületével**. A szakmai kapcsolat köre kiterjed az **Eötvös Károly Megyei Könyvtárra**, a járás iskolai könyvtáaira, valamint a városi könyvtárakra- kiemelten a Dózsavárosi Könyvtárra.

III. Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

1. Általános alapfeladatok:

- A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai oktató-nevelőmunka szellemi bázisa
- A könyvtár irányítja az intézmény olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységét a helyi tanterv könyvtár-pedagógiai programja alapján
- A fenntartó hozzájárulásával biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz és tanuláshoz szükséges ismerethordozókat, információkat (könyv, folyóirat, audiovizuális, elektronikus és egyéb információhordozók)
- A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik.

2. Olvasással kapcsolatos alapfeladatok

- A nevelőtestület aktív közreműködésével a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítására törekszik. Megismerteti őket az önművelés formáival és módszereivel, a digitális kultúra könyvtári eszközeivel.
- Elősegíti a tömegmédiákban való önálló ismeretszerzést, az iskolán kívüli önművelési lehetőségek koordinálásában részt vesz.
- Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, pótolja az ilyen irányú hiányosságokat, segíti a kíváncsias olvasási szokások kifejlesztését. Segít a sajátos nevelési igényű tanulók olvasóvá nevelésében.

3. Az iskolai könyvtári állománnyal kapcsolatos alapfeladatok

- A gyűjtemény szakszerű, folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról: értekezlet, honlap
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését, tankönyvtári szabályzat alkotása, betartatása

4. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- Egyéb foglalkozások tartása- az iskola dolgozói tartják, a könyvtárossal egyeztetve
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása- nyitvatartási időben
- A Szirén rendszerben működő más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás- ingyen tankönyv- tartós tankönyvre vonatkozó - megszervezésében
- Iskolatörténeti különgyűjtemény kialakítása- nyomtatott (pl. érvényes iskolai alap-dokumentumok), elektronikus dokumentumok

IV. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

1. A könyvtár használóinak köre

- az iskola tanulói
- az iskola nevelői
- az iskola nem pedagógus dolgozói

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskola könyvtárát. Ilyenkor azonban csak olyan dokumentumot és szolgáltatást igényelhetnek, ami nem kapcsolódik közvetlenül a napi oktató-nevelő munkához, tanuláshoz, illetve nem akadályozza azt.

2. A könyvtár nyitvatartási rendje:

- A könyvtáros minden tanévkezdés előtt- az érvényes jogszabályok figyelembe vételével - a felkészülés és az előkészítés időszakában a könyvtárhasználati órák számának figyelembevételével állítja össze az adott félévre vonatkozóan.
- Megjelenik az iskolai honlapon, a könyvtáros kifüggeszti a könyvtári ajtóra, eljuttatja az igazgató-helyettesi irodába és a főportára.

3. A beiratkozás rendszere

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Az első évfolyam tanulói az olvasás technikájának elsajátítása után, az első könyvtárhasználati órát követően kölcsönözhetnek könyvet az iskolai könyvtárból, a felsőbb évfolyamosok az év eleji könyvtári előkészítő munkát követően.

A beiratkozott dolgozók adataiban történő változásokról a könyvtáros tanév elején tájékozik, év közben az iskolatitkár jelenti be a könyvtárosnak.

4. A szolgáltatások jellemzői

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival a tanítási órák ideje alatt és a tanítási órán kívül is az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.
- A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. A könyvtár informatikai eszközeit a könyvtárossal való egyeztetés során használhatják az iskola dolgozói, tanulói.

- Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális és elektronikus dokumentumokat

Alapszolgáltatás:

- Kölcsönzés- csak helyben használható dokumentumok kivételével- nevelő- oktató munkához szükséges tankönyvek, tanári segédkönyvek is- a könyvtárt használók körében (Bővebben a Könyvtárhasználati szabályzatban)
- Tartós tankönyvek hozzáférhetőségének biztosítása
- Könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata.
- Könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások, könyvtárhasználati órák szervezése- könyvtárhasználati tanterv alapján
- Könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása
- Olvasás-módszertani és olvasáspedagógiai tanácsadás
- Programokhoz számítógépes háttér-támogatás

Tájékoztató szolgáltatások keretében:

- Ismerteti az iskolai könyvtár használatát,
- Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt,
- Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom és információ kutatásában, a különböző versenyekhez esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.

V. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat az „A” mellékletben található. Az iskolai könyvtár az általános iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

1. A könyvtári állomány nyilvántartása

- Az iskolai könyvtárba a gyűjtőkörbe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek. A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós vagy időleges megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni; a könyv címlapjának hátoldalán, a 17. oldalon, valamint az utolsó szöveges oldalon könyvtári bélyegzővel kell ellátni.
- Időszaki kiadványok feljéccére, AV- és elektronikus dokumentumok védőborítójára kerül pecsét
- Az iskolai könyvtár a használói kör figyelembevételével, a helyi tantervi követelményeknek és az iskola pedagógiai programjának megfelelően folyamatosan, és arányosan fejleszti állományát a **Gyűjtőköri szabályzat** alapján (ld. „A.” melléklet)

Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskolavezetés, a szakmai munkaközösségek, a diákképviselő, az intézményi szintű használói testületek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

2. Az állomány feltárása:

A könyvtár által alkalmazott nyilvántartási formák:

- egyedi nyilvántartás – írásos nyomtatott dokumentumoknak illetve audiovizuális és elektronikus dokumentumoknak
- brosúra nyilvántartás az időlege megőrzésű dokumentumokról
- tartós tankönyvek egyedi nyilvántartása
- Az iskolai könyvtár a dokumentumok használata, több szempontú megközelítésük, visszakeresésük érdekében számítógépes feltárást végez a SZIREN integrált könyvtárkezelő program segítségével. (Lásd **Katalógus –szerkesztési szabályzat** (melléklet)

3. A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

- A gyűjtemény megóvása érdekében a könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba való feljegyzés után szabad kivenni.
- A tanulókat az ismerethordozók rendeltetésszerű használatára, azok megóvására, a raktári rend őrzésére- őrzegy használata- meg kell tanítani. A helyben használt dokumentumokat a kölcsönzés végén vissza kell tenni a helyükre.
- A könyvtárban minden tűzvédelmi intézkedést meg kell tenni az iskola tűzvédelmi utasításával összhangban.
- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni és két évente legalább egy alkalommal- az állományellenőrzés évét kivéve - le kell selejtezni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó - hasonló tartalmú és értékű- dokumentum beszerzésével.
- Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet, valamint az MSZ 3448-78 számú állomány-nyilvántartási szabvány előírásai szerint kell eljárni. Leltározási ütemterv alapján készítjük elő a leltározást.

Az aktuálissá vált állományellenőrzés idejét a könyvtári munkaterv rögzíti.

- Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az iskolai eszközeiben, állományában kárt tesz, akkor az érvényes **Polgári törvénykönyv** szabályai szerint kell eljárni. A diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértésével kell a helyi szabályozást alkalmazni. A szabályozás az iskola pedagógusaira, egyéb alkalmazottaira is vonatkozik. (Szabályozás még a Tankönyvtári szabályzatban.)
- Tartós tankönyvre, ingyen tankönyvre vonatkozó szabályok a tankönyvtári szabályzatban, valamint az iskola Házi rendjében található, egyéb dokumentumokra vonatkozó a gyűjtőköri szabályzatban.

4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében, a fenntartó engedélyével biztosított összegekből a könyvtáros-tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az intézményvezető, a nevelőtestület, a diákközösség javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

5. A raktári rend védelme

Minden olvasó felelőssége, rendszeresen a könyvtáros ellenőrzi.

VI. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

1. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok

Kölcsönzőterem rendje		
Állomány	Rend	Használók
Szépirodalom – mese, vers, házi olvasmányok, regények	betűrend	Minden olvasó
Ismeretközlő irodalom	szakrend	Minden olvasó
Sorozatok – ismeretközlő irodalomból kiemelten	szakrend	Minden olvasó
Tankönyvtár –nevelői - brosrák	Szakrend – kiemelten pedagógia	Az iskola pedagógusai
Különgyűjtemény- elektronikus dokumentumok – zárt szekrényben	Műveltségterületek betűrendjében	Az iskola pedagógusai

Olvasóterem rendje		
Állomány	Rend	Használók
Kézikönyvtár - helyben használat	szakrend	Minden olvasó – órára indokolt esetben kölcsönözhető
Időszaki kiadványok – újak helyben, 3 évnél régebbiek kölcsönözhetőek	szabadpolcon – betűrendben előbb a tanároké, majd a diákoknak rendelt	Minden olvasó
Különgyűjtemény – AV-dokumentumok, iskolatörténeti gyűjtemény - zárt szekrényben	Műveltségterületek betűrendjében	Az iskola pedagógusai-rövid határidővel, kivéve a másolatok

2. Könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumok

Könyvraktár rendje – könyvtári folyosó		
Állomány	Rend	Használók
Tartós- ingyen tankönyv	Évfolyamonként-tantárgyak betűrendjében	Az iskola diákjai

3. Letétek rendje

Letéti állomány		
Állomány helye	Használók	Felelős
SNI tanulók fejlesztéséhez- logopédiai szobák- zárható	Logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus	Használók köre
Magyarterem- szekrény zárható	magyartanárok	Munkaközösség-vezető, magyartanárok
Technikaterem- szekrény- zárható	technikatanárok	Technikatanárok
Tanári szoba – kézikönyvek- zárt szekrény	Tanári kar tagjai	Minden használó

A letéti állomány ellenőrzését a munkatervben jelzi a könyvtáros, nyilvántartásuk számítógépes adatbázisban biztosított.

VII. Záró rendelkezés:

1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának szerves részét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata és mellékletei a jóváhagyás napján lépnek életbe.

VIII. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

„A” melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

„B” melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat teremrenddel, számítógép-használati és interaktív tábla használati renddel

„C” melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

„D” melléklet: Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai.

„E” melléklet: Katalógus-szerkesztési szabályzat

„A” melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

I. Helyzetelemzés

Ez a dokumentum a Dózsa György Általános Iskola könyvtára első gyűjtőköri szabályzatának 2. módosított változata.

Jogsabályi háttere: megegyezik a könyvtár szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban KSZMSZ) III. pontjában „A könyvtár alap- és kiegészítő feladatai” témakörben említettekkel.

II. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézmény vezetőjének jóváhagyásával végzi.
- Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.
- Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány **fő gyűjtőkörébe**:
 - a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő –kézikönyvek beépítve és szépirodalom –kötelező és ajánlott olvasmányok
 - a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a **mellékgyűjtő körbe** sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

III. A gyűjtőkör felépítése, szintjei

- szépirodalom
 - ismeretközlő irodalom- kézikönyvek
 - időszaki kiadványok
 - audiovizuális dokumentumok fő gyűjtőkör
 - elektronikus dokumentumok, interaktív tananyag
 - tankönyvtár
 - iskolatörténeti gyűjtemény
 - könyvtáros segédkönyvtára mellék gyűjtőkör
 - hivatali segédkönyvtár
-

A gyűjtés szintje: Asz: alapszintű

Ksz: középszintű

Fsz: felsőszintű

A gyűjtés mélysége: E: erős válogatással

V: válogatással

T: teljességre törekedve

K: kiemelten, teljességgel

IV. Beszerzési példányszámok művenként:

- A meghatározásoknál figyelembe vettük az érvényes jogszabályokat, ajánlásokat. Ennek értelmében a kialakított példányszámok:
- kötelező olvasmányok: átlag 20 db
- ajánlott olvasmányok: átlag 10 db
- kézikönyvek – munkáltató jelleg: alapkézikönyvek 5-10 db
- egyes tantárgyak anyagához szorosan kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretterjesztő és szépirodalom: 1-2 db
- tartós- ingyen tankönyvek- a rendelet szerint aktuális tanulólétszám alapján

V. A gyarapítás módja:

- vétel – fenntartói jóváhagyással
 - ajándék (ajándékozás útján a könyvtár állományába csak a gyűjtőkörbe tartozó művek ill. dokumentumok kerülhetnek)
 - csere (elveszett dokumentumok helyett)
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

VI. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Írásos-nyomtatott dokumentumtípusok:

1. Könyvek:

- kézi- ill. segédkönyvek (kiemelten : szótárak, lexikonok, enciklopédiák)
- a helyi tanterv által meghatározott házi olvasmányok
- ajánlott olvasmányok
- az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő-és szépirodalom (kiemelten német nemzetiségi)
- tartós tankönyvek, ingyen tankönyv
- tanulmányi kiránduláshoz szükséges térképek, útikönyvek
- az iskola névadójáról anyaggyűjtés folyamatosan
- Veszprém városra illetve megyére vonatkozó helytörténeti, helyismereti kiadványok

2. Időszaki kiadványok:

Pénzügyi forrás függvényében:

- a műveltségterületeknek megfelelő legszínvonalasabb szakfolyóiratok- kiemelten a német nemzetiségi; hetilapok
- a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló gyermekfolyóiratok

3. Kisnyomtatványok: a könyvtári munkát segítő szabványok, óraleírások, tanítási program - és taneszköz ismertető, kiadói katalógusok.

4. Képi dokumentumok- plakátok – könyvtárhasználati órák képi anyaga

Nem nyomtatott dokumentumok

1. Auditív információhordozók –hanglemezek digitalizált változata
2. Vizuális információhordozók: - diafilmek
3. Audiovizuális dokumentumok: hangkazetta,CD-lemez
4. Elektronikus információhordozók: az oktató-nevelő munka bármely területén felhasználható DVD, interaktív anyag

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák- a világ – és a magyar irodalom bemutatása- helyi tanterv alapján	T
A Ped. Program és Helyi tantervnek megfelelően a házi és ajánlott olvasmányok	K
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek	T
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	E
Tematikus antológiák	E
Regényes életrajzok, történelmi regények	E
Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek	V
Az iskola életéhez kapcsolódó műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható tematikus gyűjtemények	T

Ismeretközlő irodalom

ETO főosztályok	A gyűjtés szintje	A gyűjtés mélysége
O Általános művek		
001/008 A tudomány általában, a könyv, az írás, és a kultúra. Hazai és egyetemes elméleti és történeti összefoglalók, találmányok	Asz	E
01 Elsőfokú, általános bibliográfiák, könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok	Asz	E
02 Könyvtárak, könyvtártan Iskolai könyvtárakkal, a könyvtári munkával, a könyvtárüggyel kapcsolatos könyvtártani összefoglalók. Könyvtári szabványok, szabályzatok, jogszabályok, irányelvek. Olvasástechnikával, irodalompropagandával, olvasásra, könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok.	Asz Ksz Fsz	V K
03 Általános lexikonok, enciklopédiák	Fsz	T
07 Újságírás, sajtó	Ksz	E

1 Bölcelet, filozófia		
1 Filozófia, filozófiatörténet	Asz	E
15 Pszichológiai, önismereti ismeretterjesztő könyvek. Pszichológiai kézikönyvek az általános-a fejlődés-és a pedagógiai pszichológia köréből, a lélektani kutatási, vizsgálati módszerekkel foglalkozó munkák	Asz	V T
17/18 Erkölcse l, esztétikával foglalkozó ismeretterjesztő művek	Asz	T V

2 Vallás		
22/28 Vallástörténeti kézikönyvek, Biblia, Bibliai kézikönyvek	Asz	V
29 Klasszikus görög-római mitológiával foglalkozó összefoglalók	Asz	V

3 Társadalomtudományok		
301/308 Szociológia, iskolaszociológia , ifjúságszociológia, szociográfia	Asz	V
31 Statisztika- Oktatásügyi statisztika	Asz	V
32 Politika, államelmélet	Asz	E
33 Gazdaság, közgazdaságtan. Az iskola gazdálkodása. Az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok	Asz Asz	V
34 Állampolgári ismeretek Közlekedésrendészeti szabályok. A munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel , munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom. Családjoggal , oktatásügyi joggal, művelődési igazgatással kapcsolatos kézikönyvek	Asz	V T
35 Magyar és egyetemes hadtörténettel kapcsolatos kiadványok	Asz	E

36 Gyermekek és ifjúságvédelmi kézikönyvek a betegségyezéssel, társadalombiztosítással kapcsolatos kézikönyvek	Asz	T
---	-----	---

37 Nevelés és oktatás	Asz	T
------------------------------	-----	---

A pályaválasztással kapcsolatos, felvételi követelményeket tartalmazó tájékoztató kiadványok. A tanulás elméletével kapcsolatos diákoknak szóló kiadványok. Pedagógiai lexikonok. Neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények, pedagógiatörténeti munkák. Művelődés-és oktatáspolitikával kapcsolatos művek, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók, dokumentumkötetek		V
		K
Az oktató–nevelő munkát, a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom. Pedagógiai lexikonok, tantárgyi ajánló bibliográfiák.. Az iskolavezetéssel kapcsolatos művek.	Fsz	K
	Fsz	T
		T
371 Tanári kézikönyvek, az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, ill. szakkör módszertani segédkönyvei. Az erdei iskolához kapcsolódó módszertani kiadványok, segédkönyvek. A nevelés különböző területeivel foglalkozó szakkönyvek: családi életre neveléssel, értelmi neveléssel és személyiségformálással kapcsolatos munkák.	Fsz	K
372 A tanított tárgyak tankönyvei, munkafüzetei, feladatlapjai, szakköri füzetek. Az idegen nyelvek-német nemzetiségi- tanításához kapcsolódó szöveggyűjtemények, eredeti nyelven kiadott nyelvgyakorló olvasmányok.	Fsz	K
376 Különleges csoportok oktatása és nevelése- sajátos nevelési igény	Asz	K
379 A szabadidő felhasználásával, hasznos eltöltésével kapcsolatos gyűjtemények	Asz	V
	Ksz	
39 Néprajzi szintézisek, tárgyi és szellemi néprajz ismeretterjesztő kötetei, gyűjteményes munkái. Az ifjúságnak szóló illetmáni kiadványok, a társadalmi érintkezés szabályai. Műsorok, rendezvények összeállításához kapcsolódó segédkönyvek, gyűjtemények	Assz	V
	Ksz	T
	Ksz	
5 Matematika és természettudományok		

50 Természettudományi lexikon és kisenciklopedia, összefoglaló művek	Asz	V
502 A környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok, a természetvédelmi területeket, tájvédelmi körzeteket bemutató albumok, ismertető	Ksz	V
51 Matematikai lexikonok, matematika történeti munkák. Példatárak, képletgyűjtemények, kézikönyvek. Matematikai bevezetők, összefoglalók az ön álló matematikai logika alapszintű ismeretterjesztő könyvei	Ksz	V
52 Népszerűsítő csillagászati, térképészeti összefoglalók, ismeretterjesztő képeskönyvek	Asz	E
53. A fizika egészét vagy részterületeit bemutató kislexikonok. Ismeretterjesztő, gazdagon illusztrált művek a mechanika, az optika, a hőtán, a hangtan, az elektromosságtan, valamint a fizikatörténet tárgyköréből.	Asz	V
54 A kémia egészét vagy részterületeit bemutató kislexikonos és bevezetők. A kémia alapjait, történetét tárgyaló képes ismeretterjesztő munkák.	Asz	V
55 A geológia, a meteorológia alapjait és a hazai földtant összefoglaló monográfiák. Földtani és meteorológiai ismeretterjesztő könyvek.	Asz	V
57/59 Biológiai lexikonok, kézikönyvek. Növény és állathatározók, a zsebkönyvtípusú kiadványoktól a rendszerező jellegűekig. A mikroszkópokról, a biológiai kísérleti technikákról, a biológia történetéről, egyes növényekről, állatokról szóló képes ismeretterjesztő könyvek.	Asz	T

6 Alkalmazott tudományok		
61 Egészségügyi ábécék, népszerűsítő lexikonok. Az emberi test felépítéséről és biológiájáról szóló összefoglaló kézikönyvek. A higiéniaival, az emberi szervezettel, az egészséges életmóddal, az elsősegélynyújtással kapcsolatos alapismereteket tartalmazó ismeretterjesztő munkák, a nemi felvilágosítás irodalma	Asz	V
62 Technikai kisenciklopédiák. A rádió-technikával, a televízióval, híradástechnikával, számítástechnikával	Asz	

foglalkozó könyvek. A szárazföldi, légi, vízi közlekedéssel, űrhajózással kapcsolatos művek. A technika újdonságait bemutató ismeretterjesztő könyvek.		V
63 A házi kertészet, a gyümölcsstermesztés alapvető tudnivalóit, szerszámain és technikáit, valamint a növényvédelem alapjait tárgyaló ismeretterjesztő kiadványok. A háziállatokról, a lakásban tartható növényekről, állatokról szóló irodalom.	Asz	E V
64 A háztartási munkákat bemutató kötetek. A szabásvarrás, kötés, horgolás mintakönyvei, útmutatói. Néhány fontosabb szakácskönyv, ötletgyűjtemény	Asz	E
65 Könyvnyomtatással, nyomdászattal, könyvkiadással és könyvkereskedelemmel ill. azok magyar és egyetemes történetével foglalkozó monográfiák. Bélyeggyűjtéssel kapcsolatos irodalom, árjegyzékek. Telefonkönyv, autóbusz- és vasúti menetrend, postai irányítószám-jegyzék. Általános vezetésméleti szakkönyvek.	Ksz Aszt Fsz	E
681 A számítástechnika kézikönyvei: szótárak, lexikonok, stb. A számítástechnika legfrissebb, képes ismeretterjesztő munkái. Felhasználói kézikönyvek, egyéb segédletek	Fsz Ksz	V
689 Barkácsoláshoz, kézimunkához használatos segédkönyvek	Asz	V

7 Művészet, szórakozás, sport		
70 Művészeti lexikonok, bevezető jellegű művészettörténeti összefoglaló az egyetemes és magyar művészetről. Egy-egy művészeti ág összefoglaló művei. Művészettörténeti, művészeti stílusokat bemutató kiadványok. Alapvető művészeti albumok szemléletéhez	Ksz Asz Fsz	V E
78 Zenei ábécék, lexikonok, hangverseny-kalauzok, bevezető zenetörténetek. Olvasmányos operaismertető, hangszerismertető, képes hangszertörténetek, kottás énekgyűjtemények, hangszeres kísérek.	Ksz Asz	V
791/792 Színháztörténeti összefoglalók, színházi kalauzok. Az iskolai színjátszással, bábjátszással foglalkozó könyvek.	Ksz	V T

793/794 Játékgyűjtemények, didaktikai és intellektuális, nyelvi és logikai játékok. Napközis illetve szabadfoglalkozások hasznos eltöltését segítő kiadványok. A néptáncoktatáshoz kap-csolódó gyermek- és néptáncgyűjtemények.	Asz	V
	Ksz	T
	Asz	V
796 Sportlexikon, egyéb összefoglaló munkák. Az oktatott sportágak alapirodalma, játék- és versenyszabályok. Turisztikai alapkönyvek.	Ksz	V

8 Nyelvtudomány, irodalomtudomány		
80 Általános nyelvészeti kézikönyvek. Egyes nyelvek képes nyelvkönyvei	Ksz Asz	V
801 Egy és kétnyelvű szótárak- kiemelten német nemzetiségi	Ksz	T
809 Magyar nyelvészet szakszótárai, helyesírási kézikönyvek. Magyar nyelvtani és nyelvtörténeti, stilisztikai összefoglalók. Nyelvhelyességgel, nyelvműveléssel összefüggő ismeretterjesztő kiadványok.	Fsz Ksz Asz	T V
81/82 Irodalmi lexikonok, világirodalmi vezető jellegű összefoglalók. Műelemzéseket tartalmazó gyűjtemények. A gyermek- és ifjúsági irodalom összefoglalásai.	Ksz	V
	Fsz	T
894.511 Magyar irodalmi lexikonok, összefoglaló kézikönyvek. Magyar irodalomtörténeti összefoglalók, monográfiák egyes alkotókról	Ksz	V

9 Földrajz, életrajz, történelem		
908 Honismereti kézikönyvek. Összefoglaló jellegű könyvek hazánkról. A megyére, településre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	Ksz	T
91 Világtérképek, atlaszok. Földrészekről, országokról szóló összefoglalók, útikönyvek. Magyarország leíró monográfiája, Magyarország útikönyv, ország ismertető	Asz	V
	Ksz	

93/99 Bevezető jellegű történelmi összefoglalók. Történelmi szöveggyűjtemények, forrásantológiák. Kronológiák, térképgyűjtemények. Magyar történelmi összefoglalók, kézikönyvek.	Ksz	V
	Ksz	T

A magyar történelem jelentős korszakait tárgyaló ismeretterjesztő művek- kiemelten Dózsa György	Asz	V K
--	-----	--------

Időszaki kiadványok

A gyűjtés tárgya	A gyűjtés mélysége
Pedagógiai folyóiratok	V
Tantárgyak módszertani folyóirata	V
A könyvtári szakma folyóiratai	V
Gyermek- és ifjúsági lapok	V
A tananyaghoz felhasználható, szakmai, tudományos, művészeti és ismeretterjesztő folyóiratok	E

Tankönyvtár- pedagógiai gyűjteménnyel

A gyűjtés tárgya	A gyűjtés mélysége
Nevelői tankönyvek, segédkönyvek	Tanított tantárgyakban nevelői létszámnak megfelelően teljességgel
Tartós tankönyvek	Osztálylétszámok, jogosultság függvényében

Iskolatörténeti gyűjtemény

A gyűjtés tárgya	A gyűjtés mélysége
Iskolai alapidokumentumok	2010 óta digitálisan
Iskolatörténeti dokumentumok	1 példány
Névadóhoz kapcsolódó anyag	Teljességre törekvően- pénz függvényében
Iskolai eseményekről készült DVD	2008 előtt esetleges 2008 óta 1- 1 példány

Audiovizuális dokumentumok

Válogatással gyűjtendő minden – formai szempontból az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozó – audiovizuális dokumentum, amelynek tartalma beleilleszthető a tanítás-tanulás folyamatába:

- az anyanyelvi, idegen nyelvi oktatást segíti,
- a művészeti nevelést kiegészíti, szemléltető jellegű
- történelmi korokat, eseményeket és alakokat bemutatja, felidézi,
- az embert és természeti környezetét ismerteti,
- segíti az irodalom tanítását,

- az informatika – ezen belül a könyvtári informatika – műveltségi területen belül megszerzett ismeretek elmélyítését, gyakorlását segíti.

Elektronikus dokumentumok, interaktív tananyag

Az iskolában oktatott tantárgyak tanításához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő számítógépes multimédia dokumentumok beszerzése elsődleges.

Válogatással gyűjtendő minden – formai szempontból az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozó – elektronikus dokumentum, amelynek tartalma beleilleszthető a tanítás-tanulás folyamatába:

- az anyanyelvi, idegen nyelvi oktatást –elsősorban német nemzetiségi- segíti
- a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését támogatja
- a művészeti nevelést kiegészíti, szemléltető jellegű,
- történelmi korokat, eseményeket és alakokat bemutatja, felidézi,
- az embert és természeti környezetét ismerteti,
- segíti az irodalom tanítását,
- a digitális kultúra– ezen belül a könyvtárhasználat – műveltségi területen belül megszerzett ismeretek elmélyítését, gyakorlását segíti.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyv, jogszabálygyűjtemény.

VII. A dokumentumok nyilvántartása

- Hagyományos könyv dokumentum nyilvántartása egyedi, számítógépes, előjel nélküli
- Időlegesen megőrzésű dokumentumok: broszúra-nyilvántartás vezetendő a nevelői kézipéldányokról B jelzéssel (tankönyvek, tanári kézikönyvek, illetve segédletek, ötlettárak, feladat- és tesztlapok, tantervek, tantervi útmutatók, mintatanmenetek, tanítási programok, fakultációs anyagok), pályaválasztási és felvételi tájékoztatókról, könyvtári tájékoztatókról, menetrendekről, alkalmi műsorfüzetekről, prospektusokról, stb.

Hasonló jellegű kiadványoknál a könyvtáros dönti el – az alábbi szempontok alapján-, hogy broszúraként kezeli-e a dokumentumokat:

- tartalmilag gyorsan avuló, fizikailag is könnyen rongálódó, nagyobb példányszámban vett kiadványok, amelyeket a könyvtár átmeneti időre szerez be,
- nem tartoznak ebbe a típusba azok a pedagógiai kiadványok, amelyek tartalma időtálló.
- Tartós tankönyvek különgyűjteményként kezelendők- szabályozás a tankönyvtári szabályzatban
- Az audiovizuális dokumentumok nyilvántartása külön leltárkönyvben, A jelzésű leltári számmal az auditív, D jelzésűvel a diafilmeké . Az egy sorozathoz tartozó diaképek

címleltárkönyvi egységszáma: 1. A hangkazetták, CD-k nyilvántartásánál a leltárkönyvi egységszám a kazetták illetve lemezek darabszáma.

- Az elektronikus információhordozók E jelzést kapnak. Ha a dokumentumhoz más típusú kiegészítő jellegű dokumentum is tartozik (pl. használati útmutató, szöveggönyv), az része a dokumentumnak, vele egy egységet képez.

A több dokumentumtípust tartalmazó egységnél mindig az ismeretek többségét hordozó dokumentum adja a típust.

A könyvtári dokumentumok nyilvántartása a könyvtári adatbázis építésével a jövőben csak gépen fog történni. Amíg az állomány összes adata nincs gépen, addig az egyedi leltárkönyvek ill. a brosúrákat nyilvántartó könyv vezetésétől nem tekintünk el.

VII.. Kivonás, törlés az állományból:

Az állományalakítás szerves része a tervszerű és rendszeres állományapasztás. Az elrongálódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat folyamatosan ki kell gyűjteni az állományból.

Minden egyes kivonásra szánt ismerethordozónál egyedileg mérlegelni kell:

- az értéket
- a használhatóságot
- az olvasói igényeket
- mással pótolható-e az adott dokumentum

A döntés mindig a könyvtáros szakmai felelőssége, de bevonható a folyamatba az adott témát legjobban ismerő kolléga, vagy segítség kérhető a szakmai felügyeletről.

A törlendő dokumentumokról törlési jegyzék készül elektronikus formában, iktatószámmal ellátva töröljük nyilvántartásból.

A jegyzékben szereplő adatok:

- a dokumentum leltári száma
- szerző, cím (rövidített lehet)
- darabszám
- érték
- a törlés oka
- megjegyzés
- dátum
- a könyvtáros aláírása

Egyedi nyilvántartású dokumentumot csak tételes jegyzék alapján lehet kivezetni a leltárból az alábbi módon:

- a címleltárkönyvben szereplő leltári számot átlósan át kell húzni
- a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési jegyzék számát
- a törölt dokumentumok értékét a lap alján göngyöltett összegből levonni nem szabad.

A brosúrák törlésekor csak indokolt esetben kell selejtezési jegyzőkönyvet készíteni. A megjegyzés rovatban jelölni kell a dokumentum törlésének okát. A könyvtáros nem felelős anyagilag ezekért a dokumentumokért, mivel gyorsan avuló anyagról van szó. E dokumentumok selejtezése a könyvtáros hatáskörébe tartozik, és célszerű legalább két évente elvégezni.

Könyvtárhasználati szabályzat

1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, dolgozói használhatják.

2. A kölcsönzés szabályai:

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

- Az olvasói és kölcsönzési nyilvántartás kölcsönzői füzetekben, valamint a SZIRÉN integrált könyvtárkezelő program aktuális verziója alapján történik.

Az egy alkalommal kölcsönözhető dokumentum száma a tanárok részére nincs meghatározva, a tanulóknál összesen egyszerre 3 könyv lehet.

A kölcsönzés 21 napra történik, hosszabbítás további 21 napra lehetséges.

- A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az olvasót tájékoztatni kell.

- A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje a tanév tartama- szaktanárok kérésére indokolt esetben meghosszabbítható.

- A munkáltató eszközök, segédkönyvek kölcsönzése a tanórák időtartamára történik. A tanév végén minden felszólítás nélkül kötelesek az olvasók a kölcsönzött könyveket, dokumentumokat visszajuttatni a könyvtárba.

- Nyári szünetre csak a könyvtáros külön engedélyével – aki a könyvtári környezet figyelembevételével mérlegeli a kérés indokoltságát – maradhat az olvasónál könyv illetve dokumentum.

- Könyvtári tartozással rendelkező tanulók adatait – név, osztály, kint lévő dokumentumok leltári száma, címe, darabszáma- a tanári szobába függeszti ki a könyvtáros a tanév végi kölcsönzés befejezését követő napon.

- Az iskolai könyvtár napi látogatottságát, forgalmát a számítógép regisztrálja.

3. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül **csak helyben használhatók:**

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- időszaki kiadványok (3 évnél régebbi példányok rövid (heti) határidővel kölcsönözhetőek)
- audiovizuális és elektronikus információhordozók kölcsönzése eseti elbírálást igényel.

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik.

4. Kötelezettségvállalás

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállalt a könyvtári szabályok betartására, a könyvtári rend megtartására.

A könyvtári könyvet gondosan kell kezelnie, abba bejegyeznie nem szabad. Óvni kell a könyvet mindennemű rongálástól. Ha az olvasó a dokumentumot elveszti vagy megrongálja, köteles azt pótolni.

Az eljárás jogszabályi háttere: 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet 20. és 21. §-a, valamint a rendelethez kapcsolódó együttes irányelv 29., 30., és 31. pontja.

A fentiek értelmében:

- az elveszett, megrongálódott dokumentumot egy másik, kifogástalan példánnyal kell pótolnia az olvasónak
- ha ezt nem tudja megtenni, a dokumentumról készült fénymásolattal is helyettesítheti az eredetit, amennyiben a másolat érdemben helyettesíteni tudja az elveszett dokumentumot
- váratlanul távozó dolgozó vagy tanuló által eltűnt dokumentum esetén jegyzőkönyv készítése indokolt

Könyvtári tartozás:

- Az iskolával való munkaviszony, tanulói viszony megszűntekor a távozó személy köteles a könyvtár felé rendezni tartozását. Szerkesztett formanyomtatványon a könyvtáros aláírása után kaphatja meg a tanuló hivatalos dokumentumait. A formanyomtatvány szövegében szerepel: **Nincs tartozása az iskolai könyvtár felé.**
- Az iskolából év közben távozó tanuló esetén is alkalmazzuk a formanyomtatványt.

A kihelyezett letétek kezelése:

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el (igény szerint) szaktanteremben, illetve osztályteremben

A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel is tartoznak.

A letétek folyamatos frissítéséről, kiegészítéséről a letéti könyvtár gondozásával megbízott nevelő gondoskodik az iskolai könyvtáros irányításával. Ellenőrzése a tanév végén történik. Tartós letét ellenőrzése háromévenként indokolt.

KÖNYVTÁRI TEREMREND

1. A könyvtár termeit a nyitva tartási idő alatt látogathatják az iskola tanulói, dolgozói.
2. Az olvasóterem használatát délelőtt a tanítási órák, délután a könyvtár nyitvatartási rendje határozza meg.
3. Sem a kölcsönző-teremben, sem az olvasóteremben nem tartózkodhatnak a tanulók könyvtáros illetve tanári felügyelet nélkül.
4. A könyvtárban a kijelölt helyen kell a táskákat, kabátokat elhelyezni. (Kivétel a tanítási órák idején.)
5. Dokumentumot csak a könyvtáros tudtával, nyilvántartás után lehet a könyvtárból kivinni.
6. A kulturált viselkedés szabályait minden könyvtárhasználó köteles betartani.
7. Kölcsönzés alkalmával ajánlott az őrjegy használata.
8. A kölcsönző és olvasóterem nyitása és zárása az iskolai könyvtáros feladata.
9. Kivételes esetekben használható a pótkulcs, mely lezárt borítékban a portán található.
10. Könyvtári kulcs még a takarító személyzetnél van.
11. A könyvtárban tartandó, nem a könyvtáros által szervezett rendezvényekről időben kell tájékoztatni a könyvtárost.
12. Egyéb esetekben az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat illetve az iskolai Házirendben foglaltak a mérvadók.
13. A teremrendet a kölcsönző illetve az olvasóteremben is el kell helyezni pecséttel, valamint intézményvezetői aláírással ellátva.

Számítógép- használati szabályzat

Ne feledd!

*A számítógép segítségével szerzett ismeret
nem pótolja, hanem szélesíti a nyomtatott
dokumentumok anyagát.*

1. A gép használata előtt mindig olvass!

A tanulók rövid szépirodalmi szöveg hangos olvasásával vagy ismeretközlő szöveg néma olvasás utáni összegzésével válthatják meg „géphasználati jegyeiket.”

2. Mindig kérj **engedélyt**, szükség esetén **segítséget** a könyvtárostól a gép használatáért.

3. A számítógép bekapcsolása előtt füzet - **nyilvántartás vezetése kötelező**: időpontot, végzett tevékenység megnevezését, aláírást kérünk.

4. Csoportos használat esetén 4 tanulónál többen ne üljenek a gép köré! Tartsátok be a géptől való legalább **40 centiméteres** távolságot!

5. Az érdeklődéstől függően egy tanuló **20-30 percnél** tovább ne használja az információs eszközt!

6. Otthonról hozott **elektronikus információhordozó** használatát csak vírusellenőrzés után engedjük!

7. Erőszakos játék használatát tiltjuk, helyette gondolkodtató feladatok megoldását válassza mindenki!

8. Az Internetet hasznos információk keresésére, gyűjtőmunkára használd elsősorban!

9. Vigyázz a gépre, vedd a vírusoktól, így még sokáig használhatod a barátaiddal együtt!

10. Probléma esetén mindig kérd a könyvtáros illetve a rendszergazda segítségét!

11. A gép kikapcsolását a könyvtáros illetve a munkáját segítő „diák” informatikusok végezhetik.

Interaktív tábla használata

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

Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült

- a 2011.évi CLXVI. törvény- a **tankönyvtörvény** módosítása
- 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 23/2016. (VI. 8.) EMMI utasítása a nemzetiségi tankönyvek beszerzésének szabályairól
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről*

1. Az iskolai tankönyvellátás országos irányító rendszere

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolákhoz történő eljuttatásának megszervezése állami közérdekű feladat, amelyet az állam a **Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**on keresztül lát el.

2. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendszere

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége. A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az intézményvezető által megbízott **tankönyvfelelős** látja el.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában az **iskolai könyvtáros** is közreműködik.

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

3. Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola adott tanév végéig tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), nyilvánosságra hozza a rendelhető tankönyvek listáját, valamint a könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek jegyzékét. (honlap)

4. Tankönyvrendelés, tankönyvecsomag összeállítása

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet.

A tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata.

- A tankönyveket az Oktatási Hivatal által összeállított, a KELLO rendelőfelületére átemelt hivatalos tankönyvjegyzéken szereplő kiadványokból kell kiválasztani, mivel az itt lévő kiadványok felelnek meg az érvényes kerettantervnek.

5. Tankönyvfelelős

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

Ha az intézmény vezetője az iskola más alkalmazottját kívánja megbízni a tankönyvfelelős feladatkörével, akkor ezt – rendkívüli eseteket leszámítva – a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb az előző tanév tankönyves feladatainak eredményes zárását követően köteles bejelenteni.

A tankönyvfelelős feladatai:

- Lista kiadása minden tanuló részére az oktatáshoz szükséges tankönyvekről a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével az iskolai honlapon
- A szülői nyilatkozatok és a pedagógusok javaslatai alapján a tankönyvrendelés elkészítése az érvényes jogszabályban megfogalmazott időpontig elektronikus formában
- A leendő első osztályosok szüleinek a tankönyvlista bemutatása a beiratkozás alkalmával vagy az 1. szülői értekezleten
- A tankönyvek kiosztásának előkészítése lehetőleg augusztus 25-e és az első tanítási nap között

Jogorvoslati lehetőségek

A nevelési-oktatási intézmény a tankönyvellátással kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározottak szerint- írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel. A tanuló, a szülő az iskola jogellenes döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon élhet jogorvoslati jogával, amelyet a jegyzőhöz kell benyújtania. A jegyző döntése ellen bírósághoz lehet fordulni.

6. A térítésmentes tankönyvellátás

Az intézmény valamennyi tanulója térítésmentesen kapja tankönyveit.

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának pótolni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli T előjellel a térítésmentesség biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők. Részletes tankönyvnyilvántartás az iskola Házirendjében a Tankönyvhasználati szabályzat címszó alatt található.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- nem beszerezhető könyv esetén árban egyenértékű tankönyvvel pótlás

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézményvezető dönt. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell tankönyv formájában pótolnia:

- az első év végén a tankönyv árának 100 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- negyedik év végén – pl. atlaszok árának 25%-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

7. Tartós tankönyvek törlése

Fenntartói engedélyt követően lehet csak tartós tankönyvet törölni az állományból. Időleges megőrzésű dokumentumnak minősülnek, mivel természetes elhasználódásuk gyors. 3 év használat után – kivétel a nemzeti tankönyvek- a törlés kérése indokolt.

„D” melléklet

Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai

1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- a) Az intézmény vezetőjével és közösségeivel együtt a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése.
- b) Éves munkatervet és tanév végi beszámolót készít. Alkalmanként a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról
- c) Elkészíti a könyvtári statisztikai jelentést és elemzi a statisztikai adatokat.
- d) Szervezi a könyvtár-pedagógiai felhasználást és a könyvtár külső kapcsolatait.
- e) Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- f) Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- g) Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszakos vagy soros leltározásban.
- h) A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- i) Részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségének tevékenységében.
- j) Részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzésen, értekezleten. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

- k) Felelős a könyvtár fejlesztéséért és rendeltetésszerű működéséért.
- l) Ügyel a könyvtárhasználati szabályok betartására.
- m) Kialakítja a könyvtár adott tanévre vonatkozó nyitvatartási rendjét, erről tájékoztatja a könyvtár használóinak körét.

2. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem.

- a) Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- b) Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi állomány-nyilvántartást.
- c) Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, s legalább két évente elvégzi azok törlését.
- d) Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- e) Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, rendszeres frissítését, gyarapítását és ellenőrzését.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- a) Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- b) Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad.
- c) A munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét. Megtartja a könyvtárbemutató, a szolgáltatásokat ismertető órákat és a könyvtár dokumentumainak rendelkezésre bocsátásával segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.
- d) Számítógépes programon vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, a késő olvasókat, s az adatok alapján értesíti az érdekelteket.
- e) Informál az új könyvtári beszerzésekről.
- f) A Magyar nyelv és irodalom műveltségi területen belül megtartja a Könyvtárhasználat műveltségi részterület könyv-és könyvtárhasználati óráit. Segítséget nyújt a könyvtárhasználatra épülő szaktanári tanórák előkészítéséhez és megtartásához.
- g) Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

4. A könyvtárostánár munkaideje

A könyvtáros munkaidő- beosztását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 62.par. szabályozza. Iskolai megvalósítás:

Részletesen:

HETI TELJES MUNKAIIDŐ				
ÓRA	kötött munkaidő=teljes munkaidő 80 %-a			20%
	Neveléssel- oktatással lekötött munkaidő= teljes munkaidő 55-65%-a	Kötött munkaidőből fennmaradó rész		
	Biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat	70% könyvtári feldolgozó munka a könyvtár zárva tartása mellett az iskolában	30% Könyvtári kapcsolattartás	Iskolán kívüli felkészülés, könyvtári kapcsolatépítés, továbbképzés, önképzés
40= összes	24	5.5	2.5	8

„E” melléklet

Katalógus - szerkesztési szabályzat

Könyvtárunk állományának feltárását a SZIREN integrált könyvtárkezelő számítógépes rendszerrel végezzük. A program frissítését évente biztosítja a fenntartó.

A kölcsönzést az említett számítógépes program segítségével végezzük.

A feltárást a könyvek körében folyamatosan végezzük, a brosúrák, az időszaki kiadványok, az audiovizuális és az elektronikus dokumentumok feltárása elavulásuk függvényében történik.

A szabályzat hatálya

A szabályzat a Veszprémi Dózsa György Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Könyvtárára terjed ki.

A szabályzat rendelkezéseit a szabályzat aláírását követő napon kell alkalmazni.

Veszprém, 2025. január 21.

17.2. 2.sz mellékelt: Járványügyi intézkedési terv

Járványügyi intézkedési terv

1. Kiemelt szabályok:

- 1.1. **Az iskolát kizárólag tünetmentes, egészséges gyermek és felnőtt látogathatja.**
- 1.2. **A szülő köteles tájékoztatni az iskolát, ha a gyermekénél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.**
- 1.3. Az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

2. Megelőző higiénés intézkedések:

- 2.1. A szülők az épületbe nem jöhetnek be, kivétel ebéd befizetésekor. Ez alkalommal kötelező 1,5 méteres távolságtartás és maszkviselés
- 2.2. Az óráközi szünetekben a közösségi terekben és a mosdókban maszk viselése kötelező minden **felsős** tanuló számára.
- 2.3. Tanórán, ha a kellő távolság megtartása nem valósítható meg a pedagógus megkérheti a tanulót a maszk használatára.(egyéni magyarázat, segítség esetén)
- 2.4. A tanévkezdést megelőző fertőtlenítő nagytakarítást követően, minden nap, és a nap során is rendszeres fertőtlenítő takarítást végez a takarító személyzet.
- 2.5. A bejáratokhoz és minden tanterembe kézfertőtlenítők kerülnek kihelyezésre. A tanulóknak és az itt dolgozóknak az intézménybe történő belépéskor fertőtleníteniük kell a kezüket, illetve szappannal kezet kell mosniuk.
- 2.6. Minden tanóra közti szünetben a tantermek és a folyosók is kiszellőztetésre kerülnek.
- 2.7. A kézzel gyakran érintett tárgyakat, felületeket, kültéri játékokat naponta többször fertőtleníti a takarító személyzet.

3. Étkezésre vonatkozó szabályok:

- 3.1. Az étkezés helyszínének fertőtlenítésére, tisztaságára fokozott figyelmet fordít mind az étkeztetést végző cég mind a takarító személyzet.
- 3.2. Az ebédelési rend kialakításakor ügyelni kell a csoportosulások elkerülésére. Az étkezés osztályonként történik, egyszerre csak 3 tanulócsoporthoz tartozhat az ebédlőben, kizárólag pedagógus felügyeletével. A sorban állásnál a távolságtartás kötelező. A betartás könnyítése érdekében 1,5 méterenként vonalak felfestése. Az osztályok keveredésének megelőzésére a folyosón csak egy osztály várakozhat.

3.3. Étkezés előtt az alapos szappanos kézmosás kötelező.

3.4. Betegség, illetve hiányzás esetén a befizetett ebédet a szülőnek lehetősége van hazavinni, a következő szabályok betartása mellett: Az ételhordót, névvel ellátva a főépület lépcsői mellett, a kijelölt helyen 11.00-ig kell elhelyezni. Sajnos az étel hosszabb tárolására nincs lehetőség, így 11.00-12.00-ig azt el kell vinni. Az otthagyt étel kiöntésre kerül.

4. Megelőző szervező intézkedések:

4.1. Az iskola éves ütemterve úgy került összeállításra, hogy programjainkon elkerüljük a diákok csoportosulását.

4.2. Nem tartunk sorakozókat. Bármilyen helyszínen történő várakozás a laza távolságtartó elhelyezkedéssel történik.

4.3. Programjainkat, napirendünket úgy állítjuk össze, hogy elkerüljük a szülők és hozzátartozók csoportosulását.

4.4. A tanítási órákon diákjaink és a pedagógusok számára a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező.

4.5. Mindenki, aki nem az iskola tanulója vagy dolgozója az iskola épületébe lépve száját és orrot eltakaró maszkot köteles viselni.

4.6. Diákjaink – ha az időjárás engedi – a tanórai szüneteket szabad levegőn kötelesek eltölteni.

4.7. A testnevelés órákat – időjárás függvényében – a szabad levegőn kell tartani. Ugyanabban az órában az udvaron sportoló osztályok nem keveredhetnek, egymástól a járványügyi protokollnak megfelelő távolságra kell tartózkodniuk.

4.8. A testnevelés órák előtt és után ügyelni kell arra, hogy az öltözőkben elkerülhető legyen a csoportosulás. A következő órára érkező osztályok csak a fertőtlenítést követően léphetnek be az üres öltözőbe. A testnevelés óra után az osztályok a lehető leggyorsabban elhagyják az öltözőt. Az órán esetleg használt eszköz fertőtlenítésre kerül.

4.9. Az iskolában a délutáni (nem tanórai) iskolai sportfoglalkozásokat és sportköröket, valamint az iskolai kórus/énekkar próbáit átmenetileg felfüggesztjük.

4.10. Helyileg az iskolában tartott, de nem az iskola szervezésében megvalósuló, jellemzően sportegyesületi edzések átmenetileg nem tarthatók, a tornatermek ilyen irányú igényt nem szolgálhatnak ki.

5. Tájékoztatás:

- 5.1. Tanulóink minden évfolyamon – korosztályuknak megfelelő szinten – tájékoztatást kapnak a higiénés szabályokról és a járványügyi intézkedések fontosságáról.
- 5.2. Plakátokon hívjuk fel tanulóink figyelmét az alapvető járványügyi szabályokra.
- 5.3. A tanév során a szülői értekezleteket, fogadóórákat, nagyobb rendezvényeinket a járványügyi előírások betartásával szervezzük meg.

6. Érkezés és távozás az intézményből, kapcsolattartás:

- 6.1. A tanulók lehetőség szerint 7.30 után érkezzenek az iskolába, hogy rögtön a saját termükbe mehessenek. Alsó tagozaton most egyelőre kivételt képeznek az elsős tanulóink. Őket az első napokban a tanító néni az udvaron várják és veszik át a szülőktől 7.30-tól.
- 6.2. A nap végén 16.00 órakor az alsó tagozatos gyerekeket a pedagógus az udvarra kíséri. A szülő innen viheti el őket. Ha ezt, az időjárás nem engedi, a szülő előzetes jelzése alapján két időpontban kíséri le a gyerekeket az épület bejáratáig a pedagógus. 16.00, és 16.30-kor. Ha a kért időpontban a szülő nem jelent meg, a gyermek visszatér a tanterembe és a következő időpontban vehető át.
- 6.3. 16.30- 17.00-ig iskolánk továbbra is biztosítja a gyermekek felügyeletét, de kérjük a szülőket, hogy csak indokolt esetben vegyék igénybe, a tömeg elkerülése érdekében.
- 6.4. Ha elkerülhetetlen vagy szükséges a személyes találkozás, a pedagógus vagy a szülő kérésére, időpont egyeztetéssel és a belépési protokoll betartásával természetesen ez lehetséges. Ezt az első évfolyamos tanulók esetében tartjuk főleg indokoltnak.
- 6.5. A kapcsolattartás egyéb lehetőségeit az osztályfőnökök ismertetik majd Önökkel.

7. Hiányzás - Igazolás

- 7.1. Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

Veszprém, 2020.09.08.

Lengyel Károly

igazgató

17.3. 3.sz mellélet: Intézkedési terv a tantermen kívüli digitális oktatásra történő átállásra

**Intézkedési terv
a tantermen kívüli, digitális munkarendre történő átállás esetén**

- 1. Az iskola a digitális tananyagok hivatalos közétételére és a kapcsolattartásra a KRÉTA rendszert használja** mely támogatást biztosít az otthoni tanuláshoz, a diákokkal és szülőkkel történő kommunikációhoz, továbbá az on-line oktatási folyamatokhoz. A KRÉTA rendszerben lehetőség nyílik a diákok otthoni tanulási folyamatainak irányítására, valamint a világhálón található információk – pedagógusok általi – tudatos megosztására.
- 2. Az iskola felkészül egyéb multimédiás tartalmak közvetítésére és online kapcsolat tartására alkalmas platformok bevezetésére** a pedagógus szakmai szabadságának a tanulócsoportok, és az egyének sajátos helyzetének figyelembevételével.
- 3. A digitális oktatás alapvetően a 21. századi kihívásokra reagáló, a tanulók aktív bevonására, egyéni és csoportos készségeik fejlesztésére fókuszáló módszertani megközelítés, amelyben kiemelt hangsúlyt kap az ismeretek, készségek és attitűdök egyensúlya, a törvényszerűségek, mintázatok felismerése, a szabályalkotás, a források megtalálásának és mérlegelő értelmezésének képessége, az együttműködési képesség és a kreativitás fejlesztése.**
- 4. A megfelelő digitális eszközzel és internetkapcsolattal nem rendelkező tanulók számára az iskola papír alapú kapcsolattartást alkalmaz.** A számítógépteremben a tanulók használhatják az informatikai eszközöket, tanulhatnak vagy elkészíthetik anyagaikat a megfelelő távolságtartás és egyéni védőfelszerelés alkalmazása mellett.
- 5. A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók egyéni mentorpedagógus támogatásával folytatják tanulmányaikat.**
- 6. A házikaranténba kényszerülő tanulóink számára a Kréta rendszeren keresztül kerül átadásra a papír alapú tananyag követésére alkalmas információ. A két hetet meghaladó karantén időszak esetén a pedagógusok online kapcsolatfelvételt kezdeményeznek a tanulóval.**
- 7. Az értékelés során alkalmazzuk az élő (valós idejű) beszámoltatást, az időben késleltetett távoli beszámoltatást, a folyamatba ágyazott értékelést, önértékelést önreflektív eszközökkel.**

Veszprém, 2020.09.01.

Lengyel Károly

igazgató