

**A Lilla Téri Általános Iskola**  
**Lilla Téri Elementary School**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**



**OM azonosító kód: 031084**

**A Lilla Téri Általános Iskola nevelőtestülete elfogadta:** 2019.08.30.  
**Az intézményvezetői jóváhagyás dátuma:** 2019.08.30.  
**Véleményezte a Lilla Téri Általános Iskola szülői munkaközössége:** 2019.08.30.  
**Hatályba lépés dátuma:** 2019.szeptember 1.  
**Felülvizsgálat: törvényi és jogszabályi változtatás esetén, de legkésőbb: 2021.**

  
**Czeller András**  
**Intézményvezető**



## Tartalom

1. Általános rendelkezések .....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	5
2. A működés rendje .....	6
2.1. A gyermekek, tanulók benntartózkodásának rendje .....	6
2.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	8
2.3. A vezetők benntartózkodásának rendje .....	9
2.4. A Belső ellenőrzés rendje .....	10
2.5. A belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel .....	11
3. Különálló telephellyel való kapcsolattartás .....	12
4. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	12
5. Eljárás az iskola vezetőinek akadályoztatása esetén.....	13
6. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje .....	13
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések .....	14
8. Külső kapcsolatok rendszere .....	14
9. Ünnepek, megemlékezések rendje.....	16
10. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében. ....	17
10.1. A szakmai munkaközösségek feladatai .....	17
10.2. Szakmai munkaközösség – vezetők hatás- és jogköre.....	18
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	19
12. Intézményi óvó-védő előírásokat.....	19
13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	20
14. Tájékoztatás a Pedagógiai Program hozzáféréséről.....	22
15. Szülői Szervezet véleményezési joga .....	22
16. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárások szabályok.....	22
17. Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok hitelesítésének rendje .....	26
18. Az elektronikus előállított dokumentumok kezelésének rendje és tárolása.....	26
19. Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök.....	27
20. Tanórán kívüli foglalkozások szervezésének elvei.....	27



LILLA TÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA  
LILLA TÉRI ELEMENTARY SCHOOL

☒ H-4031 Debrecen Vág u. 9.

OM:031084

web: www.lillateri.hu

☎52/413178 ☎52 530150 e-mail: lilla@lilla-debreccn.sulinet.hu



---

21. Kapcsolattartás a Dák-önkormányzattal, diákképviselőkkel .....	28
22. ISK és az iskolavezetése közötti kapcsolattartás rendje .....	29
23. Az iskola biztonságos működését garantáló szabályok .....	29
Mellékletek .....	30

Iskolai Könyvtár SZMSZ

A Lilla Téri Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása



## Tartalom

1. Általános rendelkezések .....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	5
2. A működés rendje .....	6
2.1. A gyermekek, tanulók benntartózkodásának rendje .....	6
2.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje .....	8
2.3. A vezetők benntartózkodásának rendje .....	9
2.4. A Belső ellenőrzés rendje .....	10
2.5. A belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel .....	11
3. Különálló telephellyel való kapcsolattartás .....	12
4. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	12
5. Eljárás az iskola vezetőinek akadályoztatása esetén .....	13
6. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje .....	13
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések .....	14
8. Külső kapcsolatok rendszere .....	14
9. Ünnepek, megemlékezések rendje .....	16
10. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében. ....	17
10.1. A szakmai munkaközösségek feladatai .....	17
10.2. Szakmai munkaközösség – vezetők hatás- és jogköre .....	18
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	19
12. Intézményi óvó-védő előírásokat .....	19
13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	20
14. Tájékoztatás a Pedagógiai Program hozzáféréséről .....	22
15. Szülői Szervezet véleményezési joga .....	22
16. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárások szabályok .....	22
17. Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok hitelesítésének rendje .....	26
18. Az elektronikusan előállított dokumentumok kezelésének rendje és tárolása .....	26
19. Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök .....	27



LILLA TÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA  
LILLA TÉRI ELEMENTARY SCHOOL

☒ H-4031 Debrecen Vág u. 9.

OM:031084

web: [www.lillateri.hu](http://www.lillateri.hu)

☎52/413178 ☎52 530150 e-mail: [lilla@lilla-debrecen.sulinet.hu](mailto:lilla@lilla-debrecen.sulinet.hu)



---

20. Tanórán kívüli foglalkozások szervezésének elvei.....	27
21. Kapcsolattartás a Dák-önkormányzattal, diákképviselőkkel .....	28
22. ISK és az iskolavezetése közötti kapcsolattartás rendje .....	29
23. Az iskola biztonságos működését garantáló szabályok .....	29
Mellékletek .....	30

Iskolai Könyvtár SZMSZ



## 1. Általános rendelkezések

Az intézmény hivatalos neve: Lilla Téri Általános Iskola Lilla Téri Elementary School

Fenntartója: Debreceni Tankerületi Központ

4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

Működtetője: Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.

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

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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.

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

#### **Törvények:**

2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

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

2012.évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1992.évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

#### **Kormányrendeletek:**

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

#### **Miniszteri rendeletek:**

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

4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

### 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Lilla Téri Általános Iskola Lilla Téri Elementary School Szervezeti és Működési Szabályzata a nevelőtestület elfogadásával és az intézményvezető jóváhagyásával lép életbe. Véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet és Diákönkormányzat.



*Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.*

### 1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

#### A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapdokumentum okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program melynek része a helyi tanterv
- a házirend

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

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

Az intézmény feladatellátási rendjét a Szakmai Alapdokumentum szabályozza. Az aktuális szakmai alapdokumentum okirat az SZMSZ függelékében található.



## 2. A működés rendje

Az iskolát, telephelyeit 6.00 órakor a portás nyitja és 21.00 órakor a portás zárja.

Az iskola valamennyi munkavállalójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezési tárgyait megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje. Az épületek lépcsőházának, folyosóinak, osztálytermeinek, azok berendezéseinek megóvása a helyileg odatartozó osztály, és az osztályfőnök feladata. Az iskola területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes feladata a kár felmérése és a kártérítés részleteinek a szülővel, gondviselővel történő tisztázása. Az osztálytermeket a foglalkozások befejezése után be kell zárni. Ennek felelőse az intézményvezető által megbízott személy végzi. A tantermek zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról, a riasztó aktivizálásáról.

Az épületek helyiségeinek kulcsát a foglalkozások befejezése után a portán le kell adni.

Az iskola könyvtárát a könyvtáros kezeli, értékeiről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának őrzése is a könyvtáros feladata. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben és foglalkozások közben tartózkodhatnak a tanulók. A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet a tanulónak tartózkodni. A termet a foglalkozások befejezése után mindig be kell zárni.

### 2.1. A gyermekek, tanulók benntartózkodásának rendje

#### *A tanítás rendje:*

- A tanulók 6.00 órakor jöhetnek be az épületbe igény szerint
- A tanítás 8.00 órakor kezdődik.
- A tanítási órák 45 percesek. Az első órát tartó pedagógusok 7.45-kor kötelesek az iskolában megjelenni.  
Az ügyeletes nevelők 7.30-kor jönnek be, kivéve a mindenkori kora reggeli ügyeletes nevelőt, aki reggel 6.00 órától ügyeletet tart.
- A tanórák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza. A szünetek 5, 10, 20, illetve 15 percesek lehetnek, ezek időbeni elosztását a házirend tartalmazza.
- A tanórán kívüli foglalkozások 16.00 óráig tartanak, ügyeletet 17.00 óráig biztosítunk.
- A tanórán kívüli egyéb foglalkozásokon való részvétel alól a szülő írásbeli kérésére az intézményvezető mentesítheti a tanulót.

#### **Tanórán kívüli egyéb foglalkozások:**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzítik a tanórán kívüli foglalkozások órarendjében, terembeosztással együtt. A foglalkozások rögzítése az e-naplóban történik.

#### **Fejlesztő foglalkozások**

A tanulók igényeinek megfelelően az egyéni és közösségi tevékenységből eredő érdeklődésüknek kielégítése, képességük fejlesztése, pályaválasztásuk segítése érdekében fejlesztő foglalkozások működnek.



A tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását teszik lehetővé azon fejlesztő foglalkozásaink, melyeknek keretét a játék, tanulás és a munka adja meg, a gyakorlatiasságra építve, figyelembe véve az életkori sajátosságokat.

A foglalkozások pedagógiai munkájában elsődleges feladat az egyéni bánásmód, a személyre szabott nevelési eljárások alkalmazása, a szocializációt segítő képességek (együttműködés, alkalmazkodás, normakövetés, önállóság, önkifejezés, pozitív önértékelés fejlesztése), valamint a társadalmi beilleszkedéshez szükséges képességek fejlesztése.

A fejlesztő foglalkozások nem csak a lemaradó tanulók fejlesztését jelentik, hanem a tehetséges tanulók egyénre szabott, illetve kiscsoportos fejlesztését, a **tehetséggondozást** is.

### **Szakkörök**

A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízta meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján zajlanak. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

**Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

### **Mozi, színházlátogatás, kiállítás, múzeumok**

Tanulóink képességeik sokoldalú fejlesztésére, ismereteik bővítésére az osztályfőnökök illetve a DÖK képviselőjének szervezése által iskolán kívüli kulturális szolgáltatásokat is igénybe vesznek. Ezek tervezése az osztályfőnöki tervekben, napközis munkatervekben, illetve DÖK éves programjában történik.

**Könyvtári foglalkozások szervezésére**, a tanulók önképzésére, az egyéni tanulás segítésére könyvtári foglalkozások szervezésére az iskolai könyvtár hivatott.

### **Versenyek, vetélkedők**

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport, kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyek szervezéséért, a tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, a szaktanárok és a DÖK a felelősek. A tanulók részvétele önkéntes. A háziversenyek ütemezése a munkatervekben, megszervezése a tanítási órákon kívül történik. A megyei, területi, országos, nemzetközi versenyekre továbbjutott tanulókat a verseny napjára az intézményvezető mentesítheti a tanítási órák látogatása alól.

A kiemelkedő eredményeket elért tanulók a Házirendben, a felkészítő tanárok a Közalkalmazottakra vonatkozó teljesítményértékelés és minősítés eljárásrendjében előírtak szerint részesülnek elismerésben.

### **Hit és vallásoktatás**

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak órarend szerinti hit- és vallásoktatást szerveznek a szülők jelzései alapján. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.



**A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az intézményvezető előzetes engedélyével (június hónapban) osztályaik számára tanulmányi kirándulást, erdei iskolát szerveznek. A tanulmányi kirándulásra, rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni.

**Egyéb pedagógiai jellegű foglalkozás/Napközi:** az iskola szerves részét képezi, ahol elsődleges nevelési feladatok hárulnak a pedagógusokra. A foglalkozások feladata, hogy a tanulók megfelelő segítséget kapjanak a tanórákra való felkészüléshez, továbbá a szabadidő változatos tevékenységi rendszerével hozzájáruljon a tanulók egyéni adottságainak, képességeinek kibontakoztatásához, érdeklődésének alakításához.

**Sportkörök, az iskolai sportkör szervezésében edzővel zajlanak.**

## 2.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A pedagógusok alkalmazása az intézményben a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 3. mellékletének hatályos jogszabálya alapján történik.

Szakos ellátottság hiányában az intézményvezető jelzi az fenntartó felé a humánerőforrás igényét.

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra. Kötelező óraszámukat a tantárgyfelosztás szabályozza. A tanítási óra előtt 15 perccel az intézményben kell tartózkodniuk.

A tanórák közötti szünetekben a tanulókkal foglalkoznak, illetve a következő tanórát készítik elő.

A pedagógusok 2013. szeptember 1-jétől heti 32 órát kötelesek az intézményben benntartózkodni. Erről nyilvántartást vezetnek (munkaidő nyilvántartás)

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos, a szakfeladatuknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra fordított idő,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra fordított idő.

### A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások megtartása
- énekkar, szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.) megtartása
- egyéni munkarendű tanuló felkészítésének segítése
- könyvtárosi feladatok.



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

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

### **A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők**

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók dolgozatainak javítása
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- a megtartott, és a helyettesített tanítási órák dokumentálása
- különböző, osztályozó vizsgák lebonyolítása
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és a megoldások értékelése
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő) ellátása
- ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
- tanulmányi kirándulásokon, iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **2.3. A vezetők benntartózkodásának rendje**

Az intézmény vezetőjének a heti munkaideje 40 óra, heti kötelező óráin és felkészülési idején felüli idő egy részét az intézményben, más részét az intézményen kívül szervezéssel tölti. Munkaidő beosztását a munkaköri leírása alapján végzi.



Az intézményvezető-helyettesek munkaideje 40 óra, heti kötelező óráin és felkészülési idején felüli időt munkaköri leírása alapján tölti munkában az intézményben vagy azon kívül.

Az intézményvezető-helyettesek a munkájukat úgy kell hogy szervezzék, hogy 7.45 – 16.00 óra közötti időben lehetőleg legalább egyikőjük az iskolában tartózkodjon.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az általános helyettes, illetve a megbízott helyettes képviseli. Ha minden vezető akadályoztatva van, akkor a megbízott munkaközösség-vezető látja el ezt a feladatot.

## 2.4. A Belső ellenőrzés rendje

1. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét.
2. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen meg, fokozza a munka hatékonyságát.
3. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működéséért az iskola intézményvezetője a felelős. Ezen túlmenően az iskola minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program, az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzés megkezdése előtt bizonyos esetekben előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

## 4. Általános követelmények:

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél magasabb szintű megvalósítását.
- A tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az iskola működése során felmerülő, megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

## 5. Az ellenőrzést végzik:

- Az iskola intézményvezetője
- Az iskola intézményvezető helyettese, tagozatvezető intézményvezetőhelyettese
- Munkaközösség-vezetők
- Az osztályfőnökök a saját szaktárgyaikon és az osztályukon belül
- A munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján.

A különféle felelősöknek a területükön ellenőrzési joguk van, de egyben beszámolási kötelezettségük az intézményvezető és az intézményvezető helyettes felé.



## 6. Az ellenőrzés területei:

- Pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése.
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.
- Tanórai, tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése.
- Írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.
- Az ellenőrzés formái:
  - A tanítási órák ellenőrzése.
  - A foglalkozások ellenőrzése.
  - A felelősök beszámoltatása.
- Eredményvizsgálatok, felmérések.
- Helyszíni ellenőrzések

7. Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerhetik különböző helyi díjakkal, illetve a díjakra történő jelölésekkel.

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

Iskolánkban portaszolgálat működik a Székhelyintézmény Vág utcai telephelyén, valamint a Bartók Béla utcai telephelyen.

### a) Szülők:

Gyermekeiket reggel az intézmény portájáig kísérhetik, délután ugyanott várhatják.

A munkatervben meghatározott időpontban szervezett szülői értekezleteken, fogadóórákon, nyílt napon ismerhetik meg az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékozódhatnak gyermekük fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, nevelési tanácsokról.

Ettől eltérő időpontban a szülők az ügyeletre beosztott dolgozótól kérhetnek segítséget, aki – a tanórák zavartalanságát figyelembe véve – köteles őket a pedagógushoz illetve az intézményvezetőhöz vagy helyetteséhez kísérni.

Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

b) A büfét üzemeltető vállalkozó a bérleti szerződésben leírtak szerint használja az iskola helyiségét.

c) Akiknek az intézménnyel semmilyen kapcsolatuk nincs, azok csak az intézményvezető illetve az ügyeletes intézményvezető-helyettes rendelkezései szerint járhatnak el.

Különös védelmet élveznek azon helyiségek, ahol az oktató-nevelő munka folyik. Ezekbe a helyiségekbe történő belépés csak az intézményvezetővel illetve helyettesével történt előzetes megbeszélés után lehetséges.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

A hivatalos ügyek intézése az irodákban történik. Az intézmény vezetői és pedagógusai elsősorban fogadó óráikon fogadják a szülőket, illetve váratlan és rendkívüli esemény kapcsán.



A fogadóórákat az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal, és szülőkkel. Minden pedagógusnak és vezetőnek heti 1 fogadóórát kell biztosítani a szülők részére.

Az épületbe belépő szülőket, látogatókat az irodához kell kísélni, melyről a portaszolgálat keretében kell gondoskodni. Az iskolatitkár feladata, hogy megismerve a látogató célját, őt megfelelően útbaigazítsa. Amennyiben hosszabb időt vesz igénybe feladatának elvégzése, vagy több helyiségbe is be kell mennie, akkor gondoskodik a kíséretéről. (karbantartás, óraleolvasás, stb.)

Tanítási óra alatt a folyosón és a tanteremben bármilyen idegen személy csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhat.

A Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 22/2011.(VI.30.) Önkormányzati rendelt 51.§ foglaltak alapján a Közgyűlés tagjai (képviselői munkájukkal összefüggésben – az Önkormányzattól kapott megbízás alapján – képviselői igazolványuk felmutatásával az önkormányzati intézmények helyiségeibe – az intézmény vezetője vagy távolléte esetén az intézményvezető-helyettesekkel történő előzetes egyeztetés után – beléphet.

### 3. Különálló telephellyel való kapcsolattartás

Az iskola a Debrecen, Bartók Béla út 74. sz. alatti feladatellátási hellyel rendelkezik. Ebben az intézményben 2-4 tanulócsoporthat elhelyezve. Amennyiben valamilyen az oktatással, a tanulókkal kapcsolatos rendkívüli esemény történik, a portás köteles azonnal telefonon jelenteni azt az intézményvezető felé.

### 4. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

#### Az iskolavezetés szerkezete

Az iskola vezetője az intézményvezető.

Az iskola vezetését az intézményvezető, az intézményvezető -helyettesek alkotják.

**Iskolavezetőség:** intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, alsós és osztályfőnöki munkaközösség vezető.

#### A vezetők közötti munkamegosztás a következő:

Az intézményvezető: diákönkormányzat, iskolatitkárok, szülői munkaközösség.

Az intézményvezető-helyettesek: munkaközösségek, Intézményi Tanács; a két tanítási nyelvű oktatás szervezési feladatai, ellenőrzése, az idegen nyelvi munkaközösség közösség közvetlen felügyelete.

A munkaközösségek közvetlen felügyeletét az éves munkaterv szabályozza.

#### Aláírási jog:

Aláírási joga az intézményvezetőnek, távolléte esetén az általa felhatalmazott intézményvezető-helyettesnek van.

Saját területükön aláírási joguk van: intézményvezető-helyetteseknek, iskolatitkárnak /diákigazolvány, iskolalátogatási igazolvány, elismervények adása, befizetések igazolása/.

Az iskola pecsétjét az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár, és esetenként a megbízott személy használhatja.

Bizonyítványok, naplók, törzslapok, tájékoztató füzetek hitelesítése esetén az osztályfőnökök, szaktanárok, tanítók is használhatják az iskola pecsétjeit az iskola vezetőjének engedélyével.



Hivatalos iratok hitelesítését csak az intézményvezető végezheti.

Az iskola pecsétjeit csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni az iskolatitkári irodából. A használaton kívüli pecsétet, pecsétet el kell zární, vagy meg kell semmisíteni.

### **Kiadmányozás:**

kiadmány: a kiadmányozásra jogosult hiteles aláírásával ellátott, lepecsételt irat;  
kiadmányozás: a kiadmányozásra jogosult az irat-tervezetet jóváhagyja és elküldését engedélyezi; kiadmányozó: a szerv vezetője által felhatalmazott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

### **A kiadmányozás rendje:**

1. külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen utasításban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy (intézményvezető akadályoztatása esetén a megbízott helyettese) írhat alá;

2. külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani (akkor hiteles a kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta, továbbá a kiadmányozó/felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel).

3. A kiadmányozás módja:

a) az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot saját gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el;

b) az átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozónak saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy egyrészt kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név/beosztás), másrészt az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név/beosztás);

c) nem minősül a kiadmányozási jog átruházásának, ha az irat a „kiadmány hitelül” kifejezés feltüntetésével kerül kiadásra.

4. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást (hatáskör).

5. A hatáskör címzettjét illeti meg a kiadmányozás joga, amit a jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban, valamint az ügyrendekben megjelölt és a munkaköri leírásokban nevesített vezetők gyakorolnak.

6. A Lilla Téri Általános Iskola intézményvezetője a szervezet egyszemélyi felelős vezetője, ellátja a szakmai alapidokumentum szerint az intézmény képviselőjét és teljes körű kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

## **5. Eljárás az iskola vezetőinek akadályoztatása esetén- helyettesítési rend**

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az általános helyettes, illetve a megbízott helyettes képviseli. Ha minden vezető akadályoztatva van, akkor a megbízott munkaközösség-vezető látja el ezt a feladatot.

## **6. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

A szülői közösség vezetője bármikor felkeresheti az intézmény valamennyi vezetőjét, ha az általa képviselt szülők ügyében kíván eljárni.

Az intézmény vezetője a szülők képviselőit egy tanítási évben legalább egyszer értekezlet keretében érdemben tájékoztatja, valamint minden vezető a hatáskörének megfelelő ügyekben köteles havonta egyszer kötött időpontban fogadóórát tartani. Az intézmény vezetője illetve



vezető beosztású alkalmazottja köteles a szülői szervezet képviselőjének rendelkezésére állni és kérdéseire érdemi választ adni valamint hatáskörének megfelelően intézkedni. Az intézményben Intézményi Tanács működik.

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

Az intézményvezető egyes jogköreinek gyakorlását /pl. fegyelmi/ átruházhatja másra, a tantestület tagjaiból meghatározott feladatra és időre bizottságot hozhat létre.

Az iskola munkatervében megjelölt feladatokat a munkaközösség-vezetőkre, vezetőkre, Szülői Munkaközösségre, Diákönkormányzatra is átruházhatja, ami elsősorban a nevelőtestület, diákok, szülők feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését jelentheti.

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak:

- vezetői értekezleten
- vezetőségi értekezleten
- intézményi tanács gyűlésen
- munkaközösségi értekezleten
- nevelőtestületi értekezleten

## **8. Külső kapcsolatok rendszere**

Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján.

Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn a:

1. Debreceni Tankerületi Központtal
2. Debreceni Intézményműködtetési Központtal
3. Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal irodával, Kulturális, Sport, Pénzügyi, Városépítési és Városüzemeltetési, Szociális Osztályokkal
4. Hajdú-Bihar Megyei Magyar Állam Kincstárral
5. Történelmi egyházak képviselőivel
6. A regionális szakszervezeti képviselőkkel
7. A Gyermek és Ifjúsági Házzal
8. A Városi Könyvtárral
9. Hajdú- Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézettel
10. Debreceni Tehetséggondozó Központ Pedagógiai Szakszolgálattal
11. Családsegítő Szolgálatokkal
12. Gyermekjóléti Szolgálatokkal
13. Iskola-egészségügyi Szolgálattal az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
14. Óvodákkal, Általános és középiskolákkal
15. Debreceni Jégcsarnokkal
16. Debreceni Sportuszodával



### A kapcsolattartás rendszere:

A Debreceni Tankerületi Központtal, a fenntartókkal, személyes, telefon, e-mail, okirat útján, utasítások, megbeszélések, gyűlések segítségével. Ezért az iskola intézményvezetője a felelős.

A több intézménnyel az megbízott összekötők, munkaközösség vezetők, iskolavezetők, a nevelőtestület levélben, személyesen, telefonon, faxon.

1. Az iskolában függetlenített gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nincs, feladatait az osztályfőnökök látják el, munkájukat megbízott pedagógus fogja össze. Munkáját szociálpedagógus segíti.
2. A megbízott pedagógus dolgozza ki a programjában a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolatát, a veszélyeztetett gyerekeket jelzi nekik, és gondozásba veteti.
3. A megbízott pedagógus közvetítésével az osztályvezetők, osztályfőnökök, az intézményvezető a problémalista alapján kapcsolatot épít ki a gyermekjóléti szolgálatokkal.
4. A gyermekjóléti szolgálat képviselői az iskola pedagógia program figyelembe vételével közvetlen tájékoztatást nyújtanak a nevelőtestület részére a tevékenységről.
5. Az iskolában iskolaorvosi szolgálat működik, heti egy alkalommal. Az iskolaorvos kiszűri a szakrendelésen résztvevő tanulókat. Az iskolaorvos rendszeresen tájékoztatja az iskola vezetőit, az osztályfőnököket, a tanulókkal kapcsolatos egészségügyi problémákról. Védőnő hetente két alkalommal van az iskolában.
6. Az iskola a következő egészségügyi intézményekkel tart kapcsolatot:
  - Egészségügyi Járóbeteg Központ Nonprofit Kft- az iskola-egészségügyi szolgálat működtetője
  - Városi gyermekfogászati ellátás.
  - Városi szemészeti ellátás.
  - Városi Tüdőgondozó Intézet.
  - Kenézy Kórház baleseti ambulanciája.
  - Városi Egészségügyi Szolgálat.
7. A gyermekfogászati szakrendelésen az iskola tanulói tanévenként vesznek részt, ezen esetekre felügyeletet biztosítunk.
8. A pályaválasztással kapcsolatos egészségügyi vizsgálatot az iskolaorvos végzi.
9. Az iskola alkalmazottai az ide vonatkozó rendeletek értelmében vesznek részt üzemorvosi alkalmassági vizsgálaton. A vizsgálatot VESZ orvosa végzi, amelyről nyilvántartást vezet és az iskola vezetőjét tájékoztatja.
10. Az iskola lehetőségeihez képest bekapcsolódik minden olyan egészségnevelési programba, amely a tanulók egészséges életmódjára való nevelésünket segíti.

AZ ISKOLA PARTNERI KAPCSOLATAI	A PARTNERI KAPCSOLATOK TARTALMA
1. Debreceni Tankerületi Központtal	Fenntartó, szakmai irányítás
2. Debreceni Intézményműködtetési Központtal	Az étkeztetés biztosítása
3. Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal irodával, Kulturális, Sport, Pénzügyi, Városépítési és Városüzemeltetési, Szociális Osztályokkal	Programokban való részvétel, az intézmény működtetője DMJV Önkormányzata



4. Hajdú-Bihar Megyei Magyar Állam Kincstárral	Pénzügyi gazdálkodás
5. Történelmi egyházak képviselőivel	Hittanoktatás
6. A regionális szakszervezeti képviselőkkel	Érdekvédelem
7. A Gyermek és Ifjúsági Házzal	Aktuális programokról tájékoztatás, programokon való részvétel
8. A Városi Könyvtárral	Könyvtárlátogatás, foglalkozások a könyvtárban
9. Hajdú- Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézettel	Tanulási nehézséggel küzdő gyerekek segítése
10. Debreceni Tehetségdonozó Központ Pedagógiai Szakszolgálattal	Tehetségdonozó programok
11. Családsegítő Szolgálatokkal	Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
12. Gyermekjóléti Szolgálatokkal	Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
13. Egészségügyi Szolgálattal	Egészségügyi ellátás az iskolában, Prevenációs előadások tartása
14. A Máltai Szeretetszolgálattal és a vidéki családgondozókkal	Hátrányos helyzetű gyerekek támogatása
15. Óvodákkal, Általános és középiskolákkal	Beiskolázási programok, bemutatkozó foglalkozások, szülői értekezletek, rendezvényeken való kölcsönös jelenlét és részvétel.
16. Debreceni Jégcsarnokkal	Sportfoglalkozások
17. Debreceni Sportuszodával	Úszásoktatás
18. Alapítvány a Lilla Téri Általános Iskoláért	Az iskolában folyó eredményes oktató – nevelő munka támogatása
19. Debreceni Ökoiskolák Hálózata	Megbeszéléseken való részvétel. A város ökoiskoláinak programjában való kölcsönös részvétel
20. Magyar Hospice Alapítvány	Méltóság Mezeje programban való részvétel

## 9. Ünnepek, megemlékezések rendje

### Iskolánkban a következő ünnepeket tartjuk:

1. Tanévnyitó ünnepély
2. Tanévzáró ünnepély, ballagás
3. Aradi vértanúkról megemlékezés
4. Az 1956-os forradalom és a szabadságharc megünneplése
5. Mikulás ünnepség osztálykeretben
6. Karácsony megünneplése iskolai szinten
7. Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
8. Farsangi ünnepségek a diákönkormányzat szervezésében



9. Az 1848-as forradalom és szabadságharc megünneplése
10. Az alapítvány által szervezett gálaműsor, alapítványi bál
11. Megemlékezés a kommunizmus áldozatairól
12. Megemlékezés a nemzeti összetartozás napjáról

### **Hagyományos keretben**

1. Tanulmányi kirándulások,
2. Sportrendezvények, versenyek, biciklitúrák
3. Erdei iskola
4. Komplex tanulmányi verseny
5. Szüret
6. Majális
7. Egészségnap
8. Sportválasztó
9. Diákbál
10. Halloween

A környezeti nevelés részeként rendszeresen szervezünk hulladékgyűjtéseket. A fenti események időpontjait és felelőseit az éves munkatervben kell ütemezni. Ezeket a megbízott felelős fogja össze.

### **10. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

Szakmai munkaközösségek hozhatók létre az iskolában dolgozó, legalább öt azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére.

NKT. 97§ szerint 10-nél több munkaközösség nem működhet.

Iskolánkban a következő munkaközösségek működnek:

Alsós munkaközösség

Osztályfőnöki munkaközösség

Humán munkaközösség

Idegen nyelvi munkaközösség

Matematika munkaközösség

Természettudományi munkaközösség

IKT munkaközösség

Mérés – értékelés munkaközösség

Tanórán kívüli egyéb foglalkozások munkaközösség

#### **10.1. A szakmai munkaközösségek feladatai:**

1. Megtervezik az iskolai munkaterv alapján, a Pedagógiai Programmal összhangban munkaterületükön az éves munkát, felosztják egymás között a feladatokat és ezt munkatervben rögzítik

A munkaközösség-vezető: Gondozza a munkaközösségek feladatahoz tartozó területeket, segíti a munkaközösségekben dolgozó pedagógusok munkáját, javaslatot tesz azok eredményességük

ellenőrzésére és továbbfejlesztésére, módszerekre, fakultáció és tanórán kívüli foglalkozások programjaira. Feladata a tanmenetek ellenőrzése, véleményezése, egységes követelményrendszer biztosítása. Együttműködik az intézményben működő többi munkaközösséggel, képviselteti magát az iskola vezetésében.

2. Javaslatot tesz a tanulók osztályokba való beosztására, pedagógiai pályázatok kiírása, azok díjazására.

3. A munkaközösség dönt:

A belső továbbképzések programjáról, az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről.

A véleményezési jogkörébe tartozik szakterületének minden olyan kérdése, amelyben nevelőtestületnek véleményező jogköre van.

4. Megszervezi és lebonyolítja a munkaközösségek által gondozott tantárgyak tanulmányi versenyeit.

5. Szakmai módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, valamint szakmai ellenőrzéseket végez.

6. Véleményükkel segítik a tankönyvek, taneszközök kiválasztását

7. Jó gyakorlatok megosztása munkaközösségen belül és munkaközösségek között

8. Az oktató- nevelői munka eredményesebbé tétele érdekében széles körűen alkalmazzák az IKT eszközök használatát, melyet a tanmenetben is jelölnek. Ezt az év végi beszámolóban is rögzítik.

Szakmai munkaközösségek együttműködése

1. Segítik egymás munkáját belső továbbképzésekkel, bemutató órákkal, foglalkozásokkal, előadásokkal, beszámolókkal
2. Fokozzák az iskolában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságát
3. Feltárják a közös kompetenciaterületeket, összehangolják a kompetenciafejlesztést
4. A vezetőségi értekezleteken munkaközösség- vezetők rendszeres munkamegbeszélése

## 10.2. Szakmai munkaközösség – vezetők hatás- és jogköre

1. Nyitott az innovációra, fontos feladatának tartja a tudás megosztását, a szakmai ismeretek bővítését
2. Összeállítja – a munkaközösség tagjaival együtt - az Iskola Pedagógiai Programja és Munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
3. Véleményezi a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit, ellenőrzi az azok szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
4. Irányítja a versenyek szervezését lebonyolítását, a tanulók felkészítését
5. Nyomon követi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét
6. Bemutató órákat szervez
7. Szaktanácsadói segítséget kérhet
8. Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások, differenciált foglalkozások megtartásáról
9. Beszámolási kötelezettsége van a félévi és a tanévzáró értekezleteken
10. Összefoglaló értékelést, elemzést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület, illetve a vezetőség számára
11. Ismerteti az intézményvezető döntéseit a munkaközösséggel és gondoskodik azok végrehajtásáról
12. Amennyiben szükséges kutatói munkát is végez.



## **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, a Munkatervben szabályozottak szerint**

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

Amennyiben a munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy az igazgató bízza meg, vagy a tantestület választja.

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

1. Az iskola rendelkezik orvosi szobával, mely az előírt felszereléssel van ellátva.
2. Az egészségügyi ellátást az iskolaorvos és asszisztens végzi.
3. Az iskolaorvos meghatározott rend szerint rendel az iskolában. Végzi a tanulók vizsgálatát, lebonyolítja a védőoltásokat. A tanulókról egészségügyi törzskönyvet vezet. Minden tanévben véleményezi a 8. évfolyam tanulóinak továbbtanulási kérelmét.
4. Az iskola tanulóinak részére évente rendszeres fogászati ellenőrzés van.
5. A 8. évfolyamos tanulók hallásvizsgálaton vesznek részt.

### **12. Intézményi óvó-védő előírások**

A tanulókkal minden tanév első munkanapján az osztályfőnököknek, nevelőknek ismertetni kell a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket, a tilos és elvárható magatartási formákat. Az ismertetésnek igazodni kell a tanulók életkorához és fejlettségéhez. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban és az ellenőrző könyvben dokumentálni kell. Továbbá ismertetik a tanulók kötelezettségeit a balesetek elkerülése végett.

Ezek: - óvja saját és társa testi épségét, egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát, védő ismereteket, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak a saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet. Jelentse a felügyeletét ellátó nevelőnek, ha balesetet, vagy sérülést észlel. A három napon túl gyógyuló sérülésről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt a tárgyhót követő hónap 8. napjáig az intézmény megküldi a fenntartónak.

Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat minden tanév szeptemberében - szaggatott csengetéssel vagy kolompolással- tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek



(alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés). Minden tájékoztatót dokumentálni kell.

A tanuló-balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az azzal megbízott személy végzi.

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

### 13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az *iskolaittár esetenként*, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Rendkívülinek minősül minden olyan esemény, amely az iskola rendeltetészerű működését zavarja. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ezek közül is ki kell emelni azokat, amelyek az emberi életet veszélyeztetik.

Ilyenek:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- tűz

- robbantással történő fenyegetés
- járványos megbetegedések
- bombariadó

A hatékony intézkedés érdekében az iskolának naprakész nyilvántartással kell rendelkeznie mind a tanulók, mind a dolgozók lakcíméről.

A hatékony cselekvés érdekében igen fontos, hogy ne csak a baj bekövetkeztekor szükséges teendőket ismerjük, hanem lehetőség szerint folyamatosan végezzük a megelőző tevékenységet is. Ennek fontos része a tanulók és a dolgozók elméleti és gyakorlati felkészítése. Ezen belül:

- ismertetni kell a riasztási, menekülési terveket és jelzéseket
- a tűz és balesetek, valamint az egyéb rendkívüli események bejelentésének módját,
- elsősegély-nyújtási ismereteket.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető: intézményvezető-helyettes

rendkívüli esemény	tűz esetén	robbantással történő fenyegetés	személyi sérülés esetén	egyéb esetekben
értesíteni szükséges	tűzoltóságot	rendőrség	mentőket	rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetek
	105	107	104	112
továbbá fenntartót				

#### A rendkívüli esemény észlelése után

- Az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatos csengetéssel értesíteni (riasztani) kell.
- Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.
- Levonulás a gyülekezőhelyre meghatározott rend szerint.
- A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből/épületrészből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. a mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó tanulóakra is gondolnia kell
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
  - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáraól,
  - a közművezetékek (gáz, áram) elzárásáról,
  - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,



- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról

A **bombariadó** felszólítását észlelő személy azonnal köteles jelenteni azt az intézményvezetőnek, elérhetetlenség esetén az intézményvezető- helyettesnek és tájékoztatni őt a bejelentés idejéről, tényéről, formájáról.

A bejelentés után az iskola vezetői értesítik a megfelelő rendőri szerveket, valamint a fenntartót.

A rendőri szervek megérkezéséig a tűzriadóval azonos módon kiürítik az épületet, épületeket, a vagyonőr meggyőződik az épületek üres voltáról.

A rendőri szervek utasításait az iskola vezetői végrehajtják.

Az iskola épületébe, épületeibe csak a rendőri szervek engedélyével mehetnek vissza a tanulók és a felnőttek.

#### 14. Tájékoztatás a Pedagógiai Program hozzáféréséről

Az iskola pedagógiai programjának egy példánya az iskola könyvtárában a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthető. Egy példánya pedagógusok részére az iskola intézményvezető-helyettesi irodájában hozzáférhető. Az iskola honlapján a dokumentumok címszó alatt is megtalálható olvasható formában.

#### 15. Szülői szervezet véleményezési joga

1. Az iskolában Szülői Munkaközösség működik, amely saját működési szabályzata alapján szervezi tevékenységét.
2. A Szülői Munkaközösség egyetértési joggal rendelkezik az iskola pedagógiai programjában a tanulókat érintő értékelési rendszeréről, a pedagógiai program nevelési részéről.
3. A Szülői Munkaközösség egyetértési joggal rendelkezik az iskola házirendjéről, az iskolában szervezett, nem kötelező foglalkozásokról.
4. A Szülői Munkaközösség véleményezési joggal rendelkezik az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen az iskola egészségét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

#### 16. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárások, szabályok

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését



jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

**A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:** A fegyelmi eljárást a Köznevelési törvény 58. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol



- biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
  - a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
  - az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
  - ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti,
  - az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás –lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
  - az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
  - az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
  - az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik, a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a kötelelességeket vétkesen és súlyosan megszegi a tanuló, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül. A 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló 58.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§. szabályozzák a fegyelmi és kártérítési felelősségét.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri, kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

### **FEGYELMI ELJÁRÁS MENETE:**

#### **1. Fegyelmi eljárás kezdeményezése: a fegyelmi jogkör gyakorlója kezdeményezi, a fegyelmi eljárásban a DÖK és az SZM részt vesz.**

Nevelőtestületi döntés:

- a fegyelmi eljárás kezdeményezése (az érintett tanuló ellen) *jegyzőkönyv*
- fegyelmi bizottság megválasztásáról
- elnök megválasztása

## 2. Nyilatkozat beszerzése az egyeztető eljárás igényléséről a sértett féltől vagy törvényes képviselőjétől.

- Intézmény személyes egyeztetést követően tájékoztatást nyújt az Egyeztető Eljárás lehetőségéről - öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

## 3. Értesítés (tanulót, szülőt) 15 munkanap (tárgyalás előtt)

A fegyelmi eljárás megindításáról – írásban – értesítjük a tanulót, és a kiskorú tanuló szülőjét. Ebben az értesítésben a kötelességszegő tanuló, továbbá, ha a tanuló kiskorú, a szülő figyelmét felhívjuk arra, hogy a sértett, vagy a kiskorú sértett szülője hozzájárult az egyeztető eljárás igénybe vételére.

- terhére rótt kötelességszegés megjelölése
- fegyelmi tárgyalás időpontja, helye

### Tájékoztatás:

- szabályszerű értesítés ellenére a tanuló, a szülő az ismételt meghívás ellenére nem jelenik meg

Beszerezzük a sértett, vagy törvényes képviselőjének a nyilatkozatát abban a kérdésben, hogy hozzájárulnak-e a kötelességszegő tájékoztatására az egyeztető eljárás lefolytatásához, lefolytatásának lehetőségéről.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, vagy meghatalmazottja képviselheti.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

### **A jegyzőkönyv tartalmazza az alábbiakat:**

- tanuló jogainak ismertetése
- tárgyalás helye, ideje
- tárgyaláson résztvevők neve
- a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés
- a rendelkezésre álló bizonyítékok
- elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításai
- szó szerinti rögzítés, amennyiben a tárgyalás vezetője úgy ítéli meg, illetve a tanuló, szülő ezt kéri.

## 4. Fegyelmi határozat

Szóban ki kell hirdetni a fegyelmi tárgyalás határozatát (rendelkező részét és rövid indoklását)

- hét napon belül írásban meg kell küldeni a határozatot az érintett feleknek
- fegyelmi határozat részei:

### *RENDELKEZŐ RÉSZ:*

- a határozatot hozó szerv megjelölése
- határozat száma és tárgya
- tanuló személyi adatai
- a fegyelmi büntetés
- büntetés időtartama, felfüggesztése
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalás

### *INDOKLÁS RÉSZ:*

- a kötelességszegés rövid leírása
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetése

- a rendelkező részben foglalt döntés indoka,
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás oka

#### ZÁRÓ RÉSZ:

- a határozat meghozatalának napja, helye és ideje
- a határozatot hozó aláírása hivatali beosztás megjelölésével,

#### 5. Fellebbezés

- Elsőfokú határozat ellen a tanuló vagy a kiskorú tanuló esetén a szülő, a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül nyújthatja be az első fokú fegyelmi jogkört gyakorlójához
- az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú jogkör gyakorlójához

#### Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (szociális kedv. kivételével)
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület tagjaiból választott fegyelmi bizottság hozza, az eljárást az iskolai diákönkormányzat véleményezi.

#### 17. Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok hitelesítésének rendje

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, • az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

#### 18. Az elektronikusan előállított dokumentumok kezelésének rendje és tárolása

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött



adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

Az iskolánkban a digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt dokumentumokhoz hasonló módon kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. A tanév végén a digitális naplót le kell menteni. Hitelesítés után az iktatóban kell tárolni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet lehet kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben. Ezeket a dokumentumokat hitelesítés után az iktatóban kell tárolni.

## 19. Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

*Leadott munkáltatói hatáskörök az igazgató helyettesnek, tagozatvezető igazgatóhelyettesnek,*

- a közalkalmazott továbbképzésének javaslata (a nevelőtestületeinek véleménye, illetve a Közalkalmazotti Tanács véleményezése alapján),
- a munkavégzés ellenőrzése,
- a munkakörhöz kapcsolódó feladatok meghatározása, módosítása.

## 20. Tanórán kívüli foglalkozások szervezésének elvei

Mivel az intézményben két tanítási nyelvű képzés folyik, így a választható órakeret terhére tervezhető órákat a két tanítási nyelvű oktatás többlet óráira használjuk fel. Erről a szülőket a beiratkozáskor tájékoztatjuk. A beiratkozással a szülő elfogadja, hogy gyermeke a két tanítási nyelvű képzésben vesz részt a kötelezően választandó tanórákon.

Tanulóink a kötelező tanórai foglalkozásokon történő részvétel mellett természetesen egyéb, választható (nem tanórai) foglalkozásokon is bővíthetik tudásukat.

### **A tanórán kívüli foglalkozások szervezésének elvei a következők:**

- adjunk lehetőséget tanulóinknak személyiségük sokoldalú fejlesztésére
- elégtitsük ki a tanulók speciális érdeklődését is
- teljesíthessük a társadalomnak az iskolával szembeni elvárásait (főként a mikrokörnyezeti elvárásokat)



- modern korunk tudományos vívmányait is nyomon követhessék tanulóink
- lehetőséget adunk arra is, hogy tanulóink megismerhessék nemzeti és európai hagyományainkat
- elégtűsük ki a tanulók mozgásigényét
- tanulóink megmutathassák tehetségüket a kötelező tanórák keretein kívül is.

#### **A nem tanórai foglalkozásokat a következő szempontok és lehetőségek figyelembevételével szervezzük:**

- milyen órakeretet engedélyez erre a törvény
- milyen személyi feltételei adottak a különböző foglalkozások indításának
- tanulóink körében milyen foglalkozások iránt mutatkozik érdeklődés
- a szülők körében milyen igények fogalmazódtak meg
- milyen tárgyi és épületbeli feltételei vannak a különböző foglalkozások indításának.

A foglalkozások iránt igényt minden tanév szeptember hónapjában mérjük fel. Közülük azok az igények tudnak teljesülni, melyekre legalább egy-egy csoportként megszervezhető érdeklődő van. (legalább 15)

A foglalkozások sora – az igények alapján – évről-évre változik. Az adott tanévben induló foglalkozások megnevezése az éves munkatervben található.

### **21. Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal, diákképviselőkkel**

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri meg.

A diákönkormányzatot segítő tanárt a nevelőtestület és a diákönkormányzat képviselőinek javaslata alapján az intézmény vezetője bízza meg egy tanévre.

Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten és más iskolai fórumokon a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz fordulhat. A diákgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület érintett tagjai.

A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az intézményvezető ad tájékoztatást.

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az intézmény vezetőjéhez.

Az írásban, illetőleg szóban feltett kérdésekre az illetékes vezető ad érdemi választ. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt Napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az intézményvezetőnél. Az intézményvezető a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével.

A diákönkormányzat elnöke és a diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül az intézményvezetőhöz is fordulhat, kérdéseire érdemi, írásos választ kérhet, az intézményvezetőt a diákfórumokra meghívhatja. A diákönkormányzat az intézmény létesítményeit, eszközeit díjmentesen használhatja.



## 22. ISK és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett is biztosítja ISK működtetésével. Az iskola a mindennapi testedzés feltételeit a nem kötelező órák terhére szervezett és a tantárgyfelosztásban szereplő iskolai sportkörü órák formájában és keretében valósítja meg.

A sportkörü óra a diákok számára szabadon választható óra. A sportkörü órákat az iskola órarendjébe fel kell vezetni. Minden, az iskola keretében történő sportfoglalkozáson bekövetkezett sérülést azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőségének, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül.

Az iskolai sportkör vezetője rendszeresen, évente legalább 2 alkalommal beszámol a foglalkozásokon történekről írásban.

## 23. Az iskola biztonságos működését garantáló szabályok

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal az alábbi esetekben.
  1. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
    - a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  2. Tanulmányi kirándulások, erdei iskola, túrák előtt.
  3. Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
  4. A tanév végén a nyári balesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.



**Melléklet:**

**A Lilla Téri Általános Iskola könyvtárának  
működési szabályzata**

***Tartalom***

A Lilla Téri Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata

I.sz. melléklet: A Lilla Téri Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

II. sz. melléklet: a Lilla Téri Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

III.sz. melléklet: A Lilla Téri Általános Iskola könyvtár állományfeltárása

IV.sz. melléklet: A Lilla Téri Általános Iskola könyvtárostánárainak munkaköri leírása

**1. *Az iskolai könyvtár működési szabályzata***

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Lilla Téri Általános Iskola pedagógiai programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

**2. *Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai***

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Az 1993 évi LXXIX. törvény a közoktatásról közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
- Munka törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény
- 1998. évi XC. törvény a Magyar Köztársaság 1999. évi költségvetéséről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszközjegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez
- Kerettanterv
- Az iskola pedagógiai programja

### 3. *A működési szabályzat tartalma*

A működési szabályzat tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- a könyvtár pedagógiai tevékenységet,
- és az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

### 4. *Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok*

#### 4.1 *Azonosító adatok*

Neve: Lilla Téri Általános Iskola Könyvtára

Címe: 4031 Debrecen Vág u. 9.

Telefon: 06-52-413-178

Létesítés éve: 1963

Elhelyezése: az iskola emeletén, az informatika tanteremben

Személyi feltétel: 2 könyvtáros dolgozik rész munkaidőben

A könyvtárt használók köre: az iskola tanulói, nevelői és technikai dolgozói

A könyvtár a Hajdú-Bihar Megyei Iskolai Könyvtári Rendszer tagkönyvtára



Bélyegző: ovális tulajdonbélyegző, felső ívén a felirat: Lilla Téri Általános Iskola Könyvtára, alsó ívén: Debrecen, a bélyegző közepe belül üres, ide, a kipontozott helyre kerül a leltári szám.

#### **4.2 A könyvtár fenntartása, felügyelete**

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

#### **4.3 Szakmai szolgáltatások**

Munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

#### **5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért az igazgató a felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak az engedélyével történhet.

#### **6. Az iskolai könyvtár feladata**

Az iskolai könyvtár a Lilla Téri Általános Iskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

#### **7. Gyűjteményszervezés**

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,

- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

### 7.1 A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől).

### Ajándék

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozási segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.



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

- könyveknél az előzéklapon, verzón és a mellékleten
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített.

### ***Végleges nyilvántartás***

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-ék, CD-ROM-ok, DVD-ék, hangkazetták, videokazetták). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

**Ez a leltárkönyv ....számozott oldalt tartalmaz.**

**P.H.**

**igazgató**

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

**Ez a leltárkönyv ...-tól...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.**



### ***Időleges nyilvántartás***

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- broszúrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

A nyilvántartás formája összesített.

A leltári számok megkülönböztető jelzése: **B**

### ***Csoportos leltárkönyv***

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható” legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

## **7.2 Az állományapasztás**

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.



Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

### ***Az elavult dokumentumok selejtezése***

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtáros kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

### ***A fölösleges dokumentumok kivonása***

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.



A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

### ***A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok***

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése az igazgató hatáskörébe tartozik.

### ***Az állományellenőrzési hiány***

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölőspéldányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra leadhatja.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni.

### ***Jegyzőkönyv***



A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

### ***Mellékletek***

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

### **7.3 A könyvtári állomány védelme**

A könyvtárostanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtárostanárok munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős.



### *Az állományellenőrzés típusai*

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet **időszaki** vagy **sorankívüli**, módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi**, mértéke szerint **teljes** vagy **részleges**.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészrt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

### *Az állományellenőrzés előkészítése*

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

### ***Az állományellenőrzés lebonyolítása***

A revíziót a két könyvtárostánárnak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

### ***Az ellenőrzés lezárása***

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárostánárok, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

A könyvtárostánárok anyagilag és fegyelmileg felelnek a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az



állománybavétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári feyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtárostanárok felelősségre vonhatók a dokumentum – és vagy eszközök hiányáért, ha :

- bizonyíthatóan nem tartották meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességüket követték el,
- a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A munkaközösségek részére létesített **letéti állományért** a munkaközösség vezetője felelős.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtárostanároknál, az igazgatónál és a takarítónő-nél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

### ***Dokumentumok kölcsönzése***

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárostánárt terheli.

A dokumentumok kikölcsönzését lapos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A kölcsönző lapok a könyvtáros tanárnál kerülnek a zárható szekrényben elhelyezésre.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, az alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).



A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

### ***A könyvtárhasználati szabályzat***

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

### ***A könyvtárostanárok munkaköri leírása***

A könyvtárostanárok munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár működtetésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

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

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük feregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

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

A könyvtár az iskola központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét. A



különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A helyben olvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

### **8.1. A könyvtári állomány tagolása**

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom cutter –számok szerint raktározva szabadpolcon
- szakirodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerinti raktár jelzettel ellátva

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használható ill. tanórai felhasználásra.

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják ill. kölcsönözhetik.

- módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben,
- hangkazetták,
- videokazetták,
- CD-k,
- CD-ROM-ok,
- DVD-k,
- az iskola tanügyi dokumentumai.

### **8.2 Könyvtárból kihelyezett letétek**

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a tantermekbe kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letétek: angol, magyar nyelv és irodalom, matematika, természetismeret, fizika, kémia, biológia, történelem.

## **9. Zárórendelkezés**

Az nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.



A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

**10. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei**

- Gyűjtőköri szabályzat (I. Melléklet)
- Könyvtárhasználati szabályzata (II. Melléklet)
- Az állomány feltárása (III. Melléklet)
- A könyvtárostánárok munkaköri leírása(IV: Melléklet)



## I. sz Melléklet GYŰJTŐKÖRI LEÍRÁS

### A LILLA TÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

#### Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

#### Az iskolai könyvtár funkciórendszere és gyűjtőköre:

A Lilla Téri Általános Iskola 20 tanulócsoporttal működő angol kéttanítási nyelvű oktatási intézmény. A két tanítási nyelvű oktatás 1-8. évfolyamon folyik.

#### Az iskolai könyvtár az elsődleges funkcióból adódóan:

##### Főgyűjtőköre:

kézikönyvek

segédkönyvek

a helyi tantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok

az óravezetés menetében eszközként használatos művek

a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalom

A másodlagos funkcióból eredő:

Mellékgyűjtőkör: a tananyagot túlmutató ismeretszerző irodalom.

A beszerzés forrásai:

Könyvellátó Nonprofit Kft.

könyvesboltok

kiadók.

#### A gyűjtés szintje és mélysége:

Erősen válogatva, egyetlen tantárgy (művelődési terület) szépirodalmát sem gyűjti teljességgel.

Alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.



Kiemelten gyűjti a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat és eszközként használatos műveket.

A tananyagot kiegészítő szép és ismeretterjesztő irodalmat válogatással gyűjti.

**A gyűjtés terjedelme, szintje, és**

Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák

Házi és ajánlott olvasmányok

A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők

Magyar és külföldi népköltészet és meseirodalom

A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák

Tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi irodalom

Regényes életrajzok, történelmi regények

Az iskolában tanított nyelvek oktatásához használt irodalom

A számítástechnika oktatásához használt irodalom

Alap és középszintű lexikonok és enciklopédiák

Tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalói

Munkáltató eszközként használható művek

A tananyagon túlmutató, tájékozódást segítő alap és középszintű irodalom

Tankönyvek, munkefüzetek, feladatlapok

Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó útmutatók

Helyismereti, helytörténeti kiadványok

Az iskola történetével, az iskola életével,

**mélysége**

teljesség igényével

kiemelten, a teljesség igényével

a teljesség igényével

a teljesség igényével

a teljesség igényével

erős válogatással

erős válogatással

erős válogatással

kiemelten

a teljesség igényével

a teljesség igényével

kiemelten, teljességgel

erős válogatással

teljességgel

erősen válogatva

válogatva



névadójaival, ifjúsági szervezetével kapcsolo-

latos kiadványok

teljességgel

### **Pedagógiai gyűjtemény**

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.

Pedagógiai lexikonok

Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények

A pedagógiai klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek

A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó művek

Tanári kézikönyvek

A pedagógia határtudományai közül: a pszichológia. Ezen belül az általános lélektan, fejlődéslelektan, szociálpszichológia, gyermek-és ifjúkor személyiség és csoportlélektan legalapvetőbb művei.

Az oktatás és nevelés lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák.

Szociológia, szociográfia, etika, jog, közigazgatásban, statisztika: szelektálva.

Oktatásügyre vonatkozó legalapvetőbb művek.

### **A könyvtáros segédkönyvtára**

Hivatali segédkönyvtár: A munkarenddel, jogszabályokkal, költségvetéssel kapcsolatos kézikönyvek.

Periodikagyűjtemény

Andiovizuális gyűjtemény :



LILLA TÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA  
LILLA TÉRI ELEMENTARY SCHOOL

☒ H-4031 Debrecen Vág u. 9.

OM:031084

web: [www.lillateri.hu](http://www.lillateri.hu)

☎52/413178 ☎52 530150 e-mail: [lilla@lilla-debrecen.sulinet.hu](mailto:lilla@lilla-debrecen.sulinet.hu)

---



Az állománygyarapítással párhuzamosan a törlést a III/1975. KM-PH.sz. együttes rendelet alapján végezzük.



## II. sz. melléklet:

### A LILLA TÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

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

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

#### 1. *A könyvtár használói köre*

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak ( Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. A kézre adás a könyvtárostánár, a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részokről fénymásolat készíthető.

A könyvtár használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

#### 2. *A könyvtárhasználat módjai*

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

##### 2.1 *Helyben használat*



A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárostánár biztosítják.

Szakmai segítséget kell adni:

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

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, audiovizuális anyagok, muzeális dokumentumok, tanügyi dokumentumok.

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

## **2.2 Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.

A dokumentumok kikölcsönzését kölcsönzőlapos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásakor a kölcsönző lapon dátummal kell jelölni a visszahozás napját.

Tanulóknak egyszerre 3 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, az alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.



A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni.

A nyitvatartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Így a tanítás kezdete előtt, alatt és befejezése után is igénybe vehetők a könyvtári szolgáltatások.

### **2.3 Csoportos használat**

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtárostánároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

### **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás
- ajánló vagy tantárgyi vagy versenyekre bibliográfia készítése.

#### **3.1 Információszolgáltatás**

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

#### **3.2 Témafigyelés**

A könyvtárostánár szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.



### 3.3 *Irodalomkutatás*

A könyvtárostánár a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adnak a szaktanároknak. a tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzik.

### 3.4 *Ajánló bibliográfiák készítése*

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelés, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

### 3.5 *A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai*

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása

## 4. *A könyvtári házirend*

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani. A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

### 4.1. *A könyvtár használóinak köre*

- A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben a Lilla Téri Általános Iskola minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

### 4.2 *A használat módjai és feltételei*

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok.
- A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra ki-kölcsönözhetők.



- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.
- Kérhetik a könyvtárostánár tájékoztató segítségét.

#### 4.3 *Kölcsönzési előírások*

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
  - Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti.
- Egyidejűleg 3 db dokumentum kölcsönözhető 3 hétre. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat.
  - A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
  - A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

#### 4.4 *Nyitvatartási idő*

- A könyvtár nyitva tartása a könyvtáros(ok) óraszámától függ, alkalmazkodva az iskola működési rendjéhez.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben-használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

#### 4.5 *Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések*

- A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál kell elhelyezni.
  - A könyvtárban étkezni nem szabad.
  - Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
  - Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
  - Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.



### III. sz. melléklet      A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

## A LILLA TÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani. A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

- Kézikönyvek: raktári szakjel + betűrendi jel
- Ismeretközlő művek: raktári szakjel + betűrendi jel
- Irodalmi művek (szépirodalom): betűrendi jel
- Tankönyvek: tantárgyak és évfolyamok szerint

#### **A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása**

A program elnevezése: SZIRÉN INTEGRÁLT KÖNYVTÁRI RENDSZER

Változatának száma : 9.504

Készítők neve: Szirénlib Bt.

Elérhetőség: 1095 Budapest, Gabona u. 3.

Telefon: +36-20-5714797      Email: [sziren9@t-online.hu](mailto:sziren9@t-online.hu)

Minden állományban történt változtatás után napi mentést kell alkalmazni az iskolai gépre és pendrive-ra.



## IV. számú melléklet

# A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### 1. A könyvtárostánár jogállása

A könyvtárostánár feladatait pedagógus munkakörben közalkalmazotti jogviszonyban látja el.

Munkáját az igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi.

A könyvtárostánár az iskolában pedagógus-munkakör betöltésére jogosító tanári

végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik.

### 2. A könyvtárostánár feladatai

#### 2.1. Általános feladatok

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére.
- Tanév végén és félévkor beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár tevékenységeiről, használatáról.
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Részt vesz a könyvtárosok számára szervezett szakmai találkozókön, továbbképzéseken, értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.

#### 2.2. Szakmai feladatok

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- Segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a pedagógiai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.

- Tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola igazgatójával.
- A megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet.
- A beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi.
- A dokumentumokat a könyvtár szakmai előírásainak megfelelően feldolgozza, elhelyezi.
- Rendszeresen állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a kölcsönzési tevékenységet.
- Könyvtárhasználati órákat tart és előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár új szerzeményeiről.
- Igény szerint segíti az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat.

### **2.3. Egyéb feladatok**

- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében.
- Részt vesz az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.



## A Lilla Téri Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

A 2011. évi CXCV. tv. a Nemzeti Köznevelésről 25.§-a értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybeléptetéséhez, melyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Lilla Téri Általános Iskola SZMSZ-ét a Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség véleményezte.

A Lilla Téri Általános Iskola SZMSZ-ét a tanfelügyelet a 2019. augusztus 30-án tartott gyűlésén elfogadta.

Debrecen, 2019. 08. 30