



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

SZELIÁNSZKY MÁRTA ÁLTALÁNOS ISKOLA, KÉSZSÉGFEJLESZTŐ  
ISKOLA, SZAKISKOLA ÉS EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI  
MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY

## Tartalomjegyzék

### Tartalom

|           |                                                                                                                                                          |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Bevezető.....</b>                                                                                                                                     | <b>5</b>  |
| <b>2.</b> | <b>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja, hatálya.....</b>                                                                       | <b>5</b>  |
| <b>3.</b> | <b>Az intézmény általános jellemzői, alapadatai .....</b>                                                                                                | <b>6</b>  |
| <b>4.</b> | <b>Az intézmény jogállása.....</b>                                                                                                                       | <b>6</b>  |
| 4.1       | Az alapdokumentum szerint az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenységei, az azt meghatározó jogszabályok és a kiegészítő tevékenységek..... | 7         |
| 4.2       | A köznevelési intézmény .....                                                                                                                            | 8         |
|           | A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés és használat joga.....                                                                  | 11        |
| 4.1.1     | A képviselet rendje .....                                                                                                                                | 11        |
| 4.1       | Az intézmény feladatai, dokumentumai .....                                                                                                               | 11        |
|           | Alap és egyéb feladatok .....                                                                                                                            | 11        |
|           | Az intézmény alapdokumentumai.....                                                                                                                       | 12        |
| <b>5.</b> | <b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK.....</b>                                                                            | <b>12</b> |
| 5.1       | Az iskola szervezeti egységei .....                                                                                                                      | 13        |
| 5.1.1     | Általános iskola .....                                                                                                                                   | 13        |
| 5.1.2     | Szakiskola.....                                                                                                                                          | 14        |
| 5.1.3     | Készségfejlesztő iskola .....                                                                                                                            | 14        |
| 5.1.4     | Módszertani intézmény.....                                                                                                                               | 14        |
| 5.1.5     | A szolgáltatás területei:.....                                                                                                                           | 14        |
| 5.2       | Az egyes tevékenységekből adódó feladatok:.....                                                                                                          | 15        |
| 5.2.1     | Beszéd fogyatékosok szakellátása.....                                                                                                                    | 15        |
| 5.2.2     | Konduktív pedagógiai ellátás .....                                                                                                                       | 15        |
| 5.2.3     | Szaktanácsadás .....                                                                                                                                     | 15        |
| 5.2.4     | A feladatellátás személyi feltételei.....                                                                                                                | 16        |
| 5.3       | Az iskola szervezeti és irányítási rendszere .....                                                                                                       | 16        |
| 5.4       | A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....                                                                                                      | 16        |
| 5.5       | Az intézmény vezetője .....                                                                                                                              | 16        |
| 5.6       | A főigazgató-helyettes és intézményegység vezető főbb feladata .....                                                                                     | 18        |
| 5.7       | Az igazgató tanács működése és jogköre .....                                                                                                             | 19        |
| 5.7.1     | Az igazgatótanács működési rendje: .....                                                                                                                 | 19        |

|           |                                                                                 |           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.7.2     | Pedagógiai szakmai belső ellenőrzés .....                                       | 19        |
| 5.7.3     | A belső ellenőrzésre jogosultak.....                                            | 20        |
| 5.7.4     | Az ellenőrzés kiemelt területei.....                                            | 20        |
| 5.7.5     | Az ellenőrzés típusai.....                                                      | 21        |
| 5.7.6     | Az ellenőrzés formái.....                                                       | 21        |
| <b>6.</b> | <b>INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁSI RENDJÜK, ALKALMAZOTTI JOGOK.....</b> | <b>21</b> |
| 6.1       | Alkalmazotti közösségi jogok és kapcsolattartás.....                            | 21        |
| 6.1.1     | Köznevelési foglalkoztatottak.....                                              | 22        |
| 6.1.2     | A köznevelési foglalkoztatottak jogai.....                                      | 22        |
| 6.1.3     | Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje.....                           | 23        |
| 6.2       | A tanulói közösségek és a kapcsolattartás rendje .....                          | 23        |
| 6.2.1     | Osztályközösségek, tanulócsoporthok .....                                       | 23        |
| 6.2.2     | Diákönkormányzat.....                                                           | 24        |
| 6.2.3     | A Diákönkormányzat jogai.....                                                   | 24        |
| 6.3       | Szülői közösségek, a kapcsolattartás módjai .....                               | 25        |
| 6.3.1     | A szülők szóbeli tájékoztatása .....                                            | 25        |
| 6.4       | Az iskola külső kapcsolatainak rendszere .....                                  | 26        |
| <b>7.</b> | <b>A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....</b>                       | <b>27</b> |
| 7.1       | A nevelőtestület feladata és jogai .....                                        | 27        |
| 7.1.1     | A nevelőtestület értekezletei.....                                              | 28        |
| 7.2       | A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....                                  | 29        |
| 7.2.1     | A munkaközösségek és a munkaközösség-vezetők feladatai .....                    | 29        |
| 7.2.2     | A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai: .....                               | 29        |
| 7.2.3     | Munkaközösségekre átruházott feladatok .....                                    | 30        |
| 7.2.4     | Az intézmény szakmai munkaközösségei.....                                       | 30        |
| 7.3       | A munkaközösségek közötti együttműködés, kapcsolattartás .....                  | 30        |
| 7.3.1     | Munkaközösségek és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás.....                | 32        |
| 7.4       | A pedagógus munkaköri köteleességei .....                                       | 32        |
| 7.4.1     | Az osztályfőnök feladata, hatásköre.....                                        | 33        |
| 7.4.2     | Logopédusok, fejlesztő pedagógusok feladatai .....                              | 34        |
| 7.4.3     | A gyógypedagógiai asszisztensek feladatai .....                                 | 34        |
| <b>8.</b> | <b>AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS RENDJE ÉS SZABÁLYAI .....</b>                          | <b>35</b> |

|            |                                                                                   |           |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>8.1</b> | <b>A tanév helyi rendje.....</b>                                                  | <b>35</b> |
| 8.1.1      | <i>A tanév helyi rendjével és működésével kapcsolatos fontos események .....</i>  | 35        |
| 8.1.2      | <i>Az intézmény nyitva tartása .....</i>                                          | 35        |
| <b>8.2</b> | <b>A tanítási napok rendje .....</b>                                              | <b>36</b> |
| 8.2.1      | <i>A tanítási órák .....</i>                                                      | 36        |
| 8.2.2      | <i>Az óráközi szünetek .....</i>                                                  | 36        |
| 8.2.3      | <i>A tanulók felügyelete .....</i>                                                | 37        |
| <b>8.3</b> | <b>Tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése, vizsgák.....</b>                 | <b>37</b> |
| <b>8.4</b> | <b>Az intézményi hagyományok ápolása, ünnepélyek rendje .....</b>                 | <b>38</b> |
| <b>9.</b>  | <b>Az intézmény munkarendje.....</b>                                              | <b>40</b> |
| 9.1        | <i>A vezetők intézményben való tartózkodása .....</i>                             | 40        |
| 9.2        | <i>A közalkalmazottak munkarendje.....</i>                                        | 40        |
| 9.3        | <i>A pedagógusok munkarendje .....</i>                                            | 40        |
| 9.4        | <i>Tanulók munkarendje.....</i>                                                   | 41        |
| 9.4.1      | <i>A tanuló távolmaradásának igazolása .....</i>                                  | 41        |
| 9.5        | <i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....</i> | 42        |
| 9.5.1      | <i>A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....</i>   | 43        |
| <b>10.</b> | <b>Az intézményre vonatkozó szabályok .....</b>                                   | <b>45</b> |
| 10.1       | <i>. Az épület használatának rendje .....</i>                                     | 45        |
| 10.2.      | <i>Biztonsági rendszabályok.....</i>                                              | 45        |
| 10.3.      | <i>Az iskolába való belépés és a benntartózkodás rendje.....</i>                  | 46        |
| 10.4.      | <i>Az iskolai létesítmények bérbeadása.....</i>                                   | 46        |
| 10.5.      | <i>Reklámtevékenység az iskolában .....</i>                                       | 46        |
| <b>11.</b> | <b>Egészségügyi és szociális ellátás .....</b>                                    | <b>47</b> |
| 11.1.      | <i>Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....</i>                  | 47        |
| 11.2.      | <i>Testi nevelés és gyógytestnevelés .....</i>                                    | 47        |
| 11.3.      | <i>A térítési díjak és fizetési módjuk .....</i>                                  | 48        |
| 11.4.      | <i>Szociális támogatások biztosítása.....</i>                                     | 48        |
| 11.5.      | <i>Tanulói díjazás.....</i>                                                       | 48        |
| <b>12.</b> | <b>Intézményi védő, óvó előírások .....</b>                                       | <b>49</b> |
| 12.1.      | <i>Az intézményvezető feladatai .....</i>                                         | 49        |
| 12.2.      | <i>A dolgozók feladata baleset esetén.....</i>                                    | 49        |
| 12.3.      | <i>A balesetek megelőzésével kapcsolatos iskolai feladatok.....</i>               | 49        |

|              |                                                                                                                                                                         |           |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>12.4.</b> | <b>Rendkívüli események teendői .....</b>                                                                                                                               | <b>50</b> |
| 12.4.1.      | <i>Rendkívüli esemény fogalma .....</i>                                                                                                                                 | 50        |
| 12.4.2.      | <i>Intézkedések rendkívüli esemény kapcsán .....</i>                                                                                                                    | 51        |
| 12.4.3.      | <i>Bombariadó esetén szükséges teendők .....</i>                                                                                                                        | 51        |
| <b>13.</b>   | <b>TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK .....</b>                                                                                                                               | <b>51</b> |
| 13.1.        | <b>Napközi, tanulószoba .....</b>                                                                                                                                       | <b>51</b> |
| 13.2.        | <b>Szakkörök .....</b>                                                                                                                                                  | <b>52</b> |
| 13.2.1.      | <i>Esetenkénti, tanórán kívüli foglalkozások .....</i>                                                                                                                  | 52        |
| 13.3.        | <b>Iskolai kirándulások .....</b>                                                                                                                                       | <b>53</b> |
| 13.3.1.      | <i>Az iskolai kirándulások szervezésének szabályai .....</i>                                                                                                            | 53        |
| 13.4.        | <b>Egyéb rendezvények .....</b>                                                                                                                                         | <b>54</b> |
| <b>14.</b>   | <b>A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI .....</b>                                                                                                                               | <b>54</b> |
| <b>15.</b>   | <b>AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI .....</b>                                                                                                                                   | <b>55</b> |
| 15.1.        | <b>Az intézmény főbb ügykörei .....</b>                                                                                                                                 | <b>55</b> |
| 15.2.        | <b>Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete .....</b>                                                                                                                | <b>55</b> |
| 15.3.        | <b>Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ...</b>                                                                            | <b>55</b> |
| <b>16.</b>   | <b>AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA .....</b>                                                                                                                      | <b>56</b> |
| <b>17.</b>   | <b>VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK A 2007.ÉVI CLII. TÖRVÉNY ALAPJÁN .....</b>                                                                                  | <b>56</b> |
| <b>18.</b>   | <b>ZÁRÓ RENDELKEZÉS .....</b>                                                                                                                                           | <b>57</b> |
| 1.           | <i>melléklet: Az iskola szervezeti felépítése, vezetési modellje 2014. szeptember 01-től.</i>                                                                           | 58        |
| 2.           | <i>számú melléklet: Gyógypedagógus tanár/tanár/tanító munkaköri leírás-mintája .....</i>                                                                                | 59        |
| 3.           | <i>számú melléklet: Szeleánszky Mártai Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és EGYMI Iskolai Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata .....</i> | 64        |
| 4.           | <i>számú melléklet: Igazolás tartós gyógykezelés alatt álló gyermekről, tanulóról .....</i>                                                                             | 99        |
|              | <i>Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék .....</i>                                                                                                            | 103       |
|              | <i>Elfogadó határozat .....</i>                                                                                                                                         | 104       |

## 1. Bevezető

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan - a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő - szervezet működését segítse elő, amely optimálisan biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további igazgatói utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet.

## 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja, hatálya

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az iskola szervezeti felépítését, az iskola működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok, az iskolai hagyományok rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik

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 megalkotásának legfontosabb jogszabályi hátterét az alábbi törvények és rendeletek alkotják:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. január 1-jétől érvényes jogszabályok a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról A tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet

### 3. Az intézmény általános jellemzői, alapadatai

- **Neve:**

Szeleánszky Márta Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Székhely: 8900 Zalaegerszeg, Béke ligeti utca 6.

OM azonosító: 038579

MÁK nyilvántartási törzsszám: 435448

- **Az intézmény Fenntartója:**

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38. 8900

- **Az intézmény működtetője:**

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

Az intézmény létrehozása: Zala Megyei Tanács 65/1964. sz. elnöki határozata alapján

Az intézmény alapításának éve: 1964

➤ **Az intézmény típusa:**

többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény, amely:

- 8 évfolyamos általános iskolát,
- 3 - 5 évfolyamos szakiskolát,
- 4 évfolyamos készségfejlesztő iskolát,
- Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményt működtet.

### 4. Az intézmény jogállása

Az iskola jogállására vonatkozó valamennyi információt a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. Törvény 21 § (3.) bekezdése szerinti tartalommal valamint figyelemmel 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 123. § (3.) bekezdésében leírtakra az Alapdokumentum tartalmazza.

Önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő köznevelési intézmény.



---

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Zalaegerszegi Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

#### **4.1 Az alapidokumentum szerint az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenységei, az azt meghatározó jogszabályok és a kiegészítő tevékenységek**

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Zala megye

Tankerület megnevezése: Zalaegerszegi Tankerületi Központ OM azonosító: 038579

Szeleánszky Mártai Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szakmai alapidokumentuma.

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



## 4.2 A köznevelési intézmény

### Szeleánszky Mártai Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki: 2024. szeptember 4.

A köznevelési intézmény

#### 1. Megnevezései

Hivatalos neve: Szeleánszky Mártai Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézmény

#### 2. Feladatellátási helyei

Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Béke ligeti utca 6.

#### 3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

|                             |                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------|
| Alapító szerv neve:         | Emberi Erőforrások Minisztériuma        |
| Alapítói jogkör gyakorlója: | emberi erőforrások minisztere           |
| Alapító székhelye:          | 1054 Budapest, Akadémia utca 3.         |
| Fenntartó neve:             | Zalaegerszegi Tankerületi Központ       |
| Fenntartó székhelye:        | 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38. |

4. Típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

OM azonosító: 038579

#### 5. Köznevelési alapfeladata

- általános iskolai nevelés-oktatás,
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - alsó tagozat, felsőtagozat

- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási, érzékszervi fogyatékos –
- gyakorló intézményi feladat
- részképesség-zavarok korrekciója
- az egyes fogyatékosági típusokba tartozó gyermekek/tanulók ellátás
- szakiskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos
  - gyakorló intézményi feladat
  - szakiskola
    - általános képzés a 9. évfolyamon, Szakképzési jegyzék szerinti szakképzés és készségfejlesztő, szakiskolai képzés a 9. évfolyamtól.
    - részképesség-zavarok korrekciója
  - az egyes fogyatékosági típusokba tartozó gyermekek/tanulók ellátása

Szakképesítések a 2021/2022. tanévtől felmenő rendszerben - szakiskolai nevelés-kutatás.

|    | Képzés<br>megnevezése        | Képzés<br>száma | azonosító<br>Ágazat/tanulmányi terület | Évfolyamok<br>száma |
|----|------------------------------|-----------------|----------------------------------------|---------------------|
| 1. | Divatszabó                   | 4 0723 16 03    | Kreatív                                | 4                   |
| 2. | Lakástextil-<br>készítő      | 25              | Kreatív                                | 2                   |
| 3. | Parkgondozó                  | 27              | Mezőgazdaság és<br>erdészet            | 2                   |
| 4. | Textiltermék-<br>összeállító | 34              | Kreatív                                | 2                   |

- egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi hálózat)
  - egyéb köznevelési foglalkozás
  - egész napos iskola, napköziotthonos ellátás
- készségfejlesztő iskolai oktatás iskola
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos.)
  - integrációs felkészítés
  - előkészítő szakiskola

**Készségfejlesztő iskolai kerettantervek:** árufeltöltő készségfejlesztő kerettanterv, rehabilitációs célú munkavégzés integrált munkavégzésre nem képes tanulók részére készségfejlesztő kerettanterv, háztartástan – életvitel készségfejlesztő kerettanterv, kert- és parkápoló készségfejlesztő kerettanterv, kisegítő takarító készségfejlesztő kerettanterv, mézeskalács-sütő készségfejlesztő kerettanterv, szövött-tárgy készítő készségfejlesztő kerettanterv, udvaros készségfejlesztő kerettanterv

- az iskola maximális létszáma: 202 fő
- intézményegységenkénti maximális létszám:
  - általános iskola: 110 fő
  - szakiskola: 64 fő
  - készségfejlesztő iskola 28 fő
- iskolai tanműhely
- iskolai tanműhely maximális létszáma: 11 fő
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

8900 Zalaegerszeg, Szeleánszky Mártai utca 6.

- Helyrajzi száma: 2423
- Hasznos alapterülete: 5341 m<sup>2</sup>
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
- **Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

### 4.1.1 A képviselői rendje

Az intézmény képviselőit az intézményvezető, akadályoztatása esetén az 1. számú pedagógiai vezető helyettes látja el. Eseti képviseléssel az intézmény dolgozóit is megbízhatják.

A képviselői jogot a feladatellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet által telepített saját hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

## 4.1 Az intézmény feladatai, dokumentumai

### Alap és egyéb feladatok

- Fogyatékos tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai

oktatása

- enyhe értelmi fogyatékos/ tanulásban akadályozott
- középsúlyos értelmi fogyatékos/értelmileg akadályozott tanulók
- halmozottan fogyatékos
- Fogyatékos tanulók nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatása:

Tanulásban akadályozott tanulók számára:

- 9.E évfolyamon általános műveltséget megalapozó oktatás, valamint szakmai előkészítő és alapozó oktatás,
- 9-12. évfolyamon szakképesítés megszerzésére felkészítő oktatás

Értelmileg akadályozott tanulók számára:

- 9-10. előkészítő évfolyamon
- 11-12. készségfejlesztő iskolai oktatás,
- Napközi otthoni és tanulószobai ellátás.
- Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményként (Nkt. 20.§ (9) bek.)
  - az integráltan nevelt gyermekek/tanulók ellátása
- Diáksport, amely a tanulók sportolási lehetőségét biztosítja.
- Fejlesztő foglalkozások
- Intézményi étkeztetés-napközi, menza.

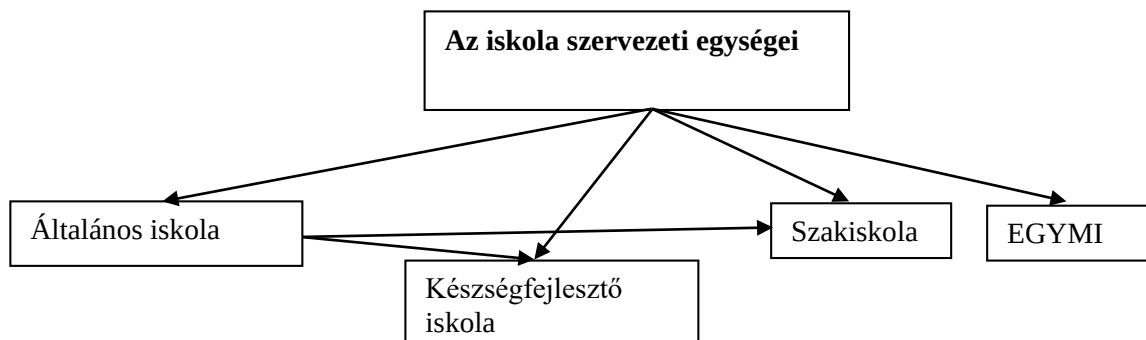
#### **Az intézmény alapdokumentumai**

- Alapító okirat: tartalmazza az iskola alapadatait, tevékenységi köreit,
- Pedagógiai Program: az intézmény tartalmi működését, a feladatellátást szabályozza,
- Házi rend: a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat határozza meg,
- Éves munkaterv: az egy évre szóló feladatokat, konkrét tevékenységeket és a munkafolyamatokat tartalmazza.

## **5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK**

## 5.1 Az iskola szervezeti egységei

A szervezeti egységeket a hatékony munkavégzés, a racionális és a gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok és igények figyelembe vételével alakítottuk ki. Iskolánk négy szervezeti egység szakmai feladatainak ellátását végzi - általános iskola, készségfejlesztő iskola, szakiskola és egységes módszertani intézmény (utazógyógypedagógusi hálózat).



1.sz. ábra

### 5.1.1 Általános iskola

Az általános iskolai szervezeti egységbe járó enyhe értelmi fogyatékos / tanulásban akadályozott tanulók oktatása, nevelése az intézmény tevékenységének legfontosabb területe. 1-4. illetve 5-8. osztályig két szakaszban folyik az oktató-nevelő munka. A rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat a Köznevelési törvény 52.§ (6) szerint szervezzük.

Az értelmileg akadályozott tanulók számára létszámtól függően illetve igény szerint külön csoportban vagy integráltan szervezünk oktatást.

Pedagógiai elveinket, elképzeléseinket megvalósító helyi tantervként a központosilag kiadott Kerettanterv alapján kidolgozott helyi tantervet felmenő rendszerben, rendszerben alkalmazzuk. 1-8. osztályban a tanórai foglalkozásokat gyógypedagógusok látják el. Mindkét szakaszban a nevelők munkáját gyógypedagógiai asszisztensek segítik.

Az általános iskolai szervezeti egységben az oktatás-nevelés tanórán kívüli szervezeti formái:

- egyéni fejlesztés vagy kiscsoportos foglalkozások,
- napközi 1-6. osztályig,
- tanulószoba 6-8. osztályig létszámtól függően osztály-, ill. évfolyam szinten.

### 5.1.2 Szakiskola

Intézményünkben három/öt évfolyamos szakiskolai képzést folytatunk.

A 9.E évfolyamon általános műveltséget megalapozó oktatás mellett pályaorientáció, valamint szakmai alapozó oktatás folyik.

A 9-12. évfolyamokon – melyek szakképzési évfolyamok – szakmai vizsgára való felkészítés történik, de szükség esetén a munkába álláshoz és az életkezdéshez nélkülözhetetlen ismereteket is nyújtunk.

Az új szakképzés szerint jelenleg a parkgondozó rész-szakképesítés, a divatszabó teljes szakképesítés, valamint kifutó rendszerben a textiltermék-összeállító rész-szakképesítés megszerzésére készítjük fel tanulóinkat. A képzést tanulásban akadályozott tanulók számára adaptált szakmai programok alapján szervezzük.

A szakiskolában gyógypedagógus, szaktanár, valamint szakoktató végzettséggel rendelkező pedagógusok segítik a tanulókat az ismeretsajátításban.

### 5.1.3 Készségfejlesztő iskola

A készségfejlesztő iskolában az értelmileg akadályozott tanulók szakiskolai képzése történik.

A 9-10. évfolyamon az ismeretek megerősítése, az önkiszolgálást és az önálló életvitel kialakítását segítő képességek fejlesztése folyik. A 11-12. évfolyamon központi szakmai programmodulok alapján szervezzük az értelmileg akadályozott tanulók munkára való felkészítését.

### 5.1.4 Módszertani intézmény

A módszertani intézmény egyik alapvető feladata a város óvodáiban és iskoláiban a sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelésének, oktatásának segítése az egyéni fejlesztések végzése.

### 5.1.5 A szolgáltatás területei:

- Integrációs feladatok,
- az egyes fogyatékosági típusba tartozó gyermekek/tanulók ellátása,
- a részképesség-zavarok korrekciója,



- a beszédfigyatekos tanulók ellátása,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- szaktanácsadás,
- egyéb, az integrációt segítő feladatok,
- a gyermekek, tanulók megfigyelése,
- javaslat további vizsgálatokra,
- speciális fejlesztés a szakvélemények alapján,
- terápiás foglalkozások végzése,
- fejlesztő/terápiás foglalkozások szervezése, koordinálása igény/jelzés alapján.

## 5.2 Az egyes tevékenységekből adódó feladatok:

### 5.2.1 Beszédfigyatekosok szakellátása

A logopédiai feladatokat a négy óvodai körzetben és a peremkerületi intézményekben logopédusok látják el. A foglalkozások az intézményekben történnek az ott biztosított logopédiai helyiségben és eszközökkel. Feladata a beszéd rendellenességeinek sérülés specifikus korrekciója.

A logopédusok feladatkörébe tartozik a beszédindítás, terápiás foglalkozások, utógondozás. A logopédiai szakellátás keretében a logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvónővel, pedagógusokkal, szülőkkel és egészségügyi szakemberekkel.

Szükség szerint fogadóórát biztosítunk az óvodai központokban.

### 5.2.2 Konduktív pedagógiai ellátás

Feladata a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása. Ennek keretében történik a mozgásfigyatekos gyermekek, tanulók ellátásának szervezése, az egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs ellátás is.

A feladatellátást szomatopedagógus és szükség esetén konduktor segíti.

### 5.2.3 Szaktanácsadás

Feladata a pedagógiai módszerek megismertetése és terjesztése.

#### A tanácsadás területei:

- az integrációval kapcsolatos kérdések,
- a gyermekek sérülés specifikus ellátásának segítése (iskolai, otthoni),
- az ellátó intézmények közötti kapcsolattartás, kooperáció biztosítása,
- a részképesség zavarok ellátásának segítése,
- a társadalmi rehabilitáció, a szociális integráció lehetőségei,
- a gyógypedagógiai tevékenységhez szükséges kompetenciák fejlesztése.

#### 5.2.4 A feladatellátás személyi feltételei

A módszertani intézményi feladatokat az iskola nevelői látják el teljes munkakörben vagy iskolai oktató-nevelő munkája mellett, illetve óraadóként.

A feladatellátás a mindig aktuális szakvélemények alapján a Zalaegerszegi Tankerületi Központ és a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum intézményeiben történik:

### 5.3 Az iskola szervezeti és irányítási rendszere

Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

#### 5.4 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját a főigazgató hangolja össze.

A közvetlen együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

#### 5.5 Az intézmény vezetője

- A köznevelési intézmény vezetője a főigazgató, aki:
- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a tankerületi központ igazgatója irányítása alapján és utasításainak figyelembe vételével vezeti a köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény oktatás-nevelési feladatainak ellátásáért;
- a jogszabályokban foglaltak, illetve a kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzat szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja;

- dönt minden olyan ügyben, amely a törvényben leírt jogkörébe tartozik.  
elkészíti a köznevelési intézmény közalkalmazottainak munkaköri leírását;
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket, és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját;
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a Személyügyi Szabályzatban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Intézményfenntartó Központ beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez;
- az elnök által meghatározott rendben adatot szolgáltat, de legalább félévente tájékoztatást ad az elnök részére a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint az illetékes tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából;
- munkáját a vonatkozó törvényi előírások, a Kollektív Szerződés, a Közalkalmazotti Szabályzat, valamint a nevelőtestületi döntések szerint a szükséges előkészítéssel, egyeztetéssel végzi; hatáskörébe tartoznak a személyügyi kérdések, az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának
- irányítása.  
kiadmányozza:

a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos

munkáltatói intézkedések iratait;

- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat ;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

## 5.6 A főigazgató-helyettes és intézményegység vezető főbb feladata

Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, és személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára.

Feladatuk:

- irányítják a pedagógusok munkáját,
- segítik az igazgatót a módszertani intézmény feladatainak ellátásában,
- ellenőrzési és értékelési feladatokat látnak el,
- irányítják az iskolai adatszolgáltatást,
- biztosítják a helyettesítéseket,
- elkészítik az ügyeleti rendet és az órarendeket,
- közreműködnek a tantárgyfelosztás elkészítésében.

Munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza ellátandó feladataikat és hatáskörüket.

Az első számú intézményegység vezető akadályoztatása esetén a helyettesítését igazgatóhelyettes a veszi át.

## 5.7 Az igazgató tanács működése és jogköre

Az igazgatótanács konzultatív testület, illetve jogszabályban meghatározottak szerint jogokat gyakorol. Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgatótanács elnöke azt szükségesnek tartja.

Elnöke: az intézmény főigazgatója

Tagjai: főigazgató-helyettes,

intézményegység vezető

szakmai munkaközösségek vezetői,

Közalkalmazotti Tanács elnöke,

a Diákönkormányzatot segítő tanár.

### 5.7.1 Az igazgatótanács működési rendje:

- Havonta egy alkalommal tanácskozik - az év elején egyeztetett időpontban – rendszeresen. Szükség esetén alkalmanként is összehívható.
- Az összehívást az igazgató kezdeményezi. Rendkívüli igazgatótanácsi értekezletet a tagok 50%-a is indítványozhat az ok megjelölésével.
- Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha a tagok 2/3-a jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az értekezletet az igazgató készíti elő és vezeti.
- Az értekezletről írásbeli emlékeztető, feljegyzés készül.

### 5.7.2 Pedagógiai szakmai belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai oktató- nevelőmunka egészét. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, és fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az igazgató

---

felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

### 5.7.3 A belső ellenőrzésre jogosultak

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- intézményegység vezető
- munkaközösség-vezetők,
- az egyes területek ellenőrzésére az igazgató által felkért tanár/ külső szakértő.

Az főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az igazgatóhelyettesek valamennyi tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el. Tapasztalataikról az intézmény igazgatójának és igazgató helyetteseinek kérésére beszámolót készítenek.

### 5.7.4 Az ellenőrzés kiemelt területei

- a pedagógiai program oktatási, nevelési feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, az egyes tagozatok megfelelő működése,
- a tanévi munkatervi feladatok megvalósulása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a módszertani intézmény működése, szakmai munkája, a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának mérése, értékelése,
- a törzslapok, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a helyettesítések szervezése, végrehajtása, a munkaidő-elszámolások pontos vezetése,
- a napközis és tanulószobai munka hatékonysága,
- az osztályozó-, különbözeti és egyéb vizsgák szabályszerű lebonyolítása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

### 5.7.5 Az ellenőrzés típusai

- Átfogó vizsgálat/ ellenőrzés: az adott tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a kijelölt feladat végrehajtását és azok összhangját.
- Céllellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló, eseti jellegű vizsgálat.
- Témaellenőrzés: több érintettnél azonos időben ugyanazon témára irányuló összehangolt, összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtéseket lehessen levonni, és ennek megfelelően intézkedéseket lehessen hozni.
- Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

### 5.7.6 Az ellenőrzés formái

Szakmai /pedagógiai belső ellenőrzés:

- tanóra ellenőrzése,
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- eredményvizsgálatok,
- felmérések,
- helyszíni ellenőrzések,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- dokumentumelemzés.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzöttekkel egyénileg kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat munkaközösségi vagy tantestületi értekezleteken kell összegezni vagy értékelni.

## 6. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁSI RENDJÜK, ALKALMAZOTTI JOGOK

### 6.1 Alkalmazotti közösségi jogok és kapcsolattartás



### 6.1.1 Köznevelési foglalkoztatottak

Az intézmény pedagógusai és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza.

Az intézmény nevelőtestületét a pedagógusok és a pedagógus munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak alkotják. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az intézményi alkalmazotti közösségét a Munka Törvénykönyve alá tartozó technikai dolgozókkal együtt alkotjuk.

### 6.1.2 A köznevelési foglalkoztatottak jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

*Részvételi jog illeti meg:*

Az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

*Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg:*

Az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell, és álláspontját közölni kell a javaslattevővel, véleményezővel.

*Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele:*

A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

*Döntési jog:*

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog,

amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi döntés esetén abszolút többség - 50%+1 fő - alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

### **6.1.3 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

**Az alkalmazotti közösség tagjait a nevelő testület és a technikai dolgozók együttesen alkotják.**

A különböző közösségek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás különböző formái közül azt kell választani, amelyik a legcélravezetőbb az együttműködésben.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, gyűlések stb.

A rendszeres kapcsolattartás időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A döntési fórumokra az egyes napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, véleményezési jogot gyakorló közösségek delegáltjait meg kell hívni, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

## **6.2 A tanulói közösségek és a kapcsolattartás rendje**

### **6.2.1 Osztályközösségek, tanulócsoportok**

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Bontott tanulócsoport szervezhető azokon a tanítási órákon, amelyek eredményesebbek kisebb tanulólétszám esetén (technika, szakmai alapozó stb.)

A logopédiai és fejlesztő foglalkozásokat egyéni és kiscsoportos formában szervezzük.

## 6.2.2 Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeik képviselőjére Diákönkormányzatot hoznak létre. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A Diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért tanár segíti, aki a Diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a Diákönkormányzat képviselőjében is.

## 6.2.3 A Diákönkormányzat jogai

A diákkörök, diákönkormányzat jogkörét, feladatait a Köznevelési törvény 48. §-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120. §-a tartalmazza.

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

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

1. az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

2. a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
3. az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
4. a házirend elfogadása előtt

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

### 6.3 Szülői közösségek, a kapcsolattartás módjai

A Köznevelési Törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességeik teljesítésére szülői szervezetet hoznak létre. Ez dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az intézményben működik a Szülői Munkaközösség Választmánya, amely az osztályokban megválasztott vezetőkől áll.

Az iskolai Szülői Munkaközösség Választmányát tanévenként az igazgató kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét és javaslatait. A választmány elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel. A Szülői Szervezet kérdéseket tehet fel –az elnökén keresztül – az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

A szülői munkaközösség választmánya véleményezési jogkört gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Házirend elfogadásában,
- a szülőket anyagiakban is érintő ügyekben,
- az iskola és a család kapcsolattartásának kialakításában,
- a tankönyvek, taneszközök kiválasztásában.

#### 6.3.1 A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A tájékoztatás lehet egyéni és csoportos.

A csoportos tájékoztatás módja a szülői értekezlet. Az egyéni tájékoztatás fogadóórán és

családlátogatás során történhet.

Szülői értekezletet a tanév során két alkalommal tartunk.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató és az osztályfőnök, vagy a szülői szervezet képviselője a felmerülő problémák megoldására.

A fogadóórákon a pedagógusok egyéni tájékoztatást adnak a szülők számára.

Tanévenként két fogadóórát tartunk a munkatervben rögzítettek szerint.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső, vagy magatartási problémás tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja a fogadóórára.

Ha a szülő/gondviselő fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet az érintett pedagógussal.

A többségi iskolákban fejlesztésre járó tanulók szüleinek biztosítani kell a folyamatos tájékoztatást.

Az szülő gyermeke tanulmányi előmeneteléről a KRÉTA rendszerből tájékozódhat. Az iskola e-rendszeren keresztül, vagy levélben értesítheti a szülőt.

Az írásbeli tájékoztatás kiterjed: a tanuló magatartására, szorgalmára, tanulmányi előmenetelére, valamint az intézményi élet eseményeire és az aktuális információkra.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA rendszerben feltüntetni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az osztályfőnök indokolt esetben értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról a tanév folyamán is.

A fejlesztésre járó tanulókról év végén írásbeli értékelés készül, amely tájékoztatást ad a fejlesztés eredményéről.

## 6.4 Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

Az iskola feladatainak ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn társadalmi és gazdasági szervezetekkel, intézményekkel, valamint szakmai és szociális intézményekkel, közösségekkel. Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- A ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Karral, ahonnan előadókat hívunk tájékoztatás, vagy szakmai kérdések megoldására, részt veszünk a főiskola által szervezett szakmai továbbképzéseken.

- A Nyitott Ház Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézettel, amely szakmai továbbképzések, módszertani problémák tisztázásában nyújt segítséget. A kapcsolattartás az intézmény vezetői révén valósul meg.
- A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságával, amely a tanulók áthelyezését, vizsgálatát végzi. A bizottság vezetője és az igazgató között rendszeres a kapcsolat a tanulók elhelyezésével, áthelyezésével kapcsolatos kérdésekben.
- A Tankerület általános és középiskoláival az önkormányzatok óvodáival, és Szakképzési Centrum középiskoláival az integrációs feladatok ellátásával kapcsolatos ügyekben.
- A gyermekjóléti szolgálatokkal, akik a pedagógusok és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével intézkedéseket foganatosítanak a problémák megoldására.
- A városi kulturális intézményekkel (pl.: színházak, könyvtárak, múzeumok, stb.), melyek rendezvényein rendszeresen vesznek részt tanulóink.
- Az egészségügyi ellátást biztosító szervezetekkel- iskolaorvos, védőnő, fogorvos, ÁNTSZ.
- A Zalaegerszeg Megyei Jogú Városi Kapitánysággal
- Pannon Egyetemmel szakiskolai együttműködét ítunk alá

## 7. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, a nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő- oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

### 7.1 A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése – oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt érintő ügyben.

- A nevelőtestület véleményének kikérésével dönt a Diákönkormányzat saját



működéséről, a működéséhez szükséges anyagi eszközök felhasználásáról, hatásköre gyakorlásáról.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása céljából, az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és a szakmai munkaközösségek vezetőiből álló bizottságot hozhat létre, amely a nevelőtestület jogkörében eljárva dönthet az elemzések, az értékelések, beszámolók elfogadásáról.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles- a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon- azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételeit, szabályozását intézményünk kollektív szerződése tartalmazza.

### **7.1.1 A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatai ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév folyamán, amelyeket a munkatervben kell meghatározni. Ezek a következők:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezletek,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni az igazgatónak, ha a nevelőtestület egyharmada kéri, valamint a Közalkalmazotti Tanács vagy az iskola vezetősége szükségesnek látja.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni és azokban az esetekben, amelyet a törvény előír, nyolc napon belül a fenntartónak meg kell küldeni.

A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott pedagógus vezeti és azt az értekezletet követő három napon belül elkészíti.

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

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az értekezleten készült iratok az iskola irattárába kerülnek.



## 7.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az azonos pedagógiai szakaszokban tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg a feladat ellátásával.

### 7.2.1 A munkaközösségek és a munkaközösség-vezetők feladatai

#### A szakmai munkaközösségek feladatai:

- fejlesztik a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert,
- részt vesznek a mérési és értékelési feladatokban, pályázatot írnak,
- segítenek a versenyekre való felkészítésben és a versenyek lebonyolításában,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében és a pedagógusok értékelésében, önértékelésében,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- segítenek az iskolában használt tankönyvek kiválasztásában,
- részt vesznek a pályakezdő pedagógusok munkájának segítésében a gyakornoki szabályzatban leírtak alapján,
- szakmai segítséget nyújtanak a pedagógusok számára feladataik ellátásában.

### 7.2.2 A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai:

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetőségi megbeszélésein. Állásfoglalásai, javaslatok előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatja a közösség tagjait a vezetői megbeszélésekről.

Feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- ellenőrzi a helyi tantervhez igazodó tanmeneteket,

- 
- ellenőrzi a szakmai munkát, órát látogat,
  - hiányosságok észlelése esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
  - összeállítja a munkaközösség éves programját,
  - beszámol a nevelőtestületnek a végzett munkáról,
  - javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösség tagjainak jutalmazására,
  - szakmai segítséget nyújt a pedagógusoknak a feladataik ellátásában,
  - részt vesz a pedagógusok munkájának értékelésében.

### **7.2.3 Munkaközösségekre átruházott feladatok**

- A helyi tanterv kidolgozása, áttekintése.
- A taneszközök, tankönyvek kiválasztása.
- A továbbképzésre, továbbtanulásra javaslat.
- Jutalmazásra, kitüntetésre javaslat.

### **7.2.4 Az intézmény szakmai munkaközösségei**

Az intézményben jelenleg öt munkaközösség működik. Szakmai és szervezési szempontok figyelembe vételével az egyes pedagógiai szakaszokban tanító nevelők alkotják a munkaközösséget. Egy - egy műveltségi terület áttekintésére ideiglenesen létrehozhatók tantárgyi munkaközösségek.

- Alsó tagozaton tanítók munkaközösség: 1-4. osztályban tanítók és napközis tanárok
- Felső tagozaton tanítók munkaközösség: 5-8. osztályban tanítók és napközis tanárok
- Értelmileg akadályozottakkal foglalkozó gyógypedagógusok munkaközössége
- Szakiskolai munkaközösség: 9-12. osztályban tanítók és szakoktatók
- Utazó gyógypedagógusok munkaközössége: logopédusok, fejlesztést végző pedagógusok

## **7.3 A munkaközösségek közötti együttműködés, kapcsolattartás**

A munkaközösség-vezetők havonta legalább egy alkalommal megbeszélést tartanak, ahol

---

közös álláspontot alakítanak ki oktatási, nevelési, szervezési és egyéb kérdésekben.

A munkaközösségek más munkaközösségek számára is nyitott programokat (szakmai foglalkozások, előadások, egyeztetések) szerveznek.

### 7.3.1 Munkaközösségek és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségekkel, illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

A vezetők ennek megfelelően:

- részt vesznek a munkaközösségek tanév eleji, tanév végi értekezletén,
- igény szerint részt vesznek a munkaközösségek által szervezett megbeszéléseken, foglalkozásokon,
- jóváhagyják a munkaközösség-vezetők által ellenőrzött tanmeneteket.

## 7.4 A pedagógus munkaköri kötelelességei

- Ellátja a kötelező óraszámokban tartandó tanítási, nevelési feladatokat.
- A tanórákra és más foglalkozásokra alaposan és lelkiismeretesen készül.
- A hivatalosan jóváhagyott tanmenet alapján dolgozik.
- A munkaközössége által jóváhagyott tankönyvek, munkalapok és eszközök felhasználásával tanít.
- A tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli; az érdemjegyeket az e-naplóba beírja.
- Pedagógiai terveit az óra/foglalkozás eredményességének függvényében felülvizsgálja.
- Részt vesz az iskolai innovációban és a közös vállalkozások megvalósításában.
- Ellátja az ügyeleti szolgálatot és a helyettesítést a beosztás szerint.
- Ellátja az iskola működéséhez szükséges, a tanulók nevelésével kapcsolatos tanórán kívüli feladatokat a kötelező óraszámokon felüli munkaidőben.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, segíti őket a nevelési feladatok megvalósításában.
- Fogadóórát tart és részt vesz a szülői értekezletek munkájában.

- Felelős tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért.
- Hatékony és magas színvonalú munkavégzése érdekében önképzéssel vagy továbbképzéssel gyarapítja szakmai tudását.
- Kihasználja a publicisztikai és a pályázati lehetőségeket.
- Nevelő- oktató munkájáról az iskolai beszámolókhöz írásban vagy szóban jelentést ad.
- Tanórákon és foglalkozásokon különös gondot fordít a balesetek elkerülésére.
- Titoktartási kötelezettségét minden esetben betartja.
- A személyes adatokban történt változásokat az igazgatónak jelenti.
- Továbbképzési, továbbtanulási szándékát a továbbtanulási tervben foglaltak alapján jelzi.

A pedagógusok feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### **7.4.1 Az osztályfőnök feladata, hatásköre**

- Munkáját az SZMSZ, az iskolai munkaterv és a munkaközösségi munkaterv alapján végzi.
- Nevelőmunkáját az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti és annak alapján végzi.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel, a szülőkkel és egyéb feladatot ellátókkal.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály és az egyének fegyelmi helyzetét, különös tekintettel a veszélyeztetett helyzetű tanulókra.
- Minősíti a tanulók szorgalmát és magatartását.
- Szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez magatartási és tanulási problémák esetén.
- Az e-naplóban rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (osztálynapló vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok nyilvántartása, bizonyítvány, törzslap írása, stb.).
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.

- Ügyel a lemaradók felzárkóztatására, a tehetségek felkarolására, a pedagógus kollégákkal együttműködve.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, továbbtanulását.
- Napi kapcsolatban van a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott kollégával.

#### 7.4.2 Logopédusok, fejlesztő pedagógusok feladatai

- Diagnosztika, szűrés, vizsgálat.
- Prevenció.
- Kapcsolattartás az óvónőkkel, nevelőkkel, szülőkkel.
- Kooperáció, szakmaközi együttműködés biztosítása.
- Fejlesztési, terápiás tervek írása.
- Szakvélemények értelmezése, tanácsadás.
- Habilitációs, rehabilitációs foglalkozások vezetése.
- Speciális eszközök beszerzése, alkalmazása.

#### 7.4.3 A gyógypedagógiai asszisztensek feladatai

A gyógypedagógiai asszisztensek feladata az iskolában folyó oktató-nevelő munka segítése, a tanulók gondozása, a szabadidős tevékenységek szervezése, szociális és egészségügyi feladatok ellátása.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök és a munkaközösség-vezetők munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az említett feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Munkaköri leírás mintát a 2. számú *melléklet* tartalmazza.

## 8. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS RENDJE ÉS SZABÁLYAI

### 8.1 A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31-ig tart, (a szorgalmi idő vége június 15-e) a Belügyminisztérium rendelettel meghatározott keretein belül.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és azt munkatervben rögzíti az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

#### 8.1.1 A tanév helyi rendjével és működésével kapcsolatos fontos események

- nevelőtestületi értekezletek,
- az intézményi rendezvények, ünnepségek,
- a tanítás nélküli munkanapok programjai,
- a vizsgák rendje (javító-, osztályozó-, szakmai vizsga),
- a tanítási szünetek időpontja,
- iskolanap és diáknapi,
- szülői értekezletek és fogadóórák időpontjai.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait, a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A nyitva tartás és a felügyelet időpontjait jól látható helyen kell kifüggeszteni.

#### 8.1.2 Az intézmény nyitva tartása

A szorgalmi idő alatt a tanítási napokon az intézmény 7 órától 17 óráig van nyitva. A hivatalos ügyintézés 8 órától 16 óráig tart az intézményvezető által meghatározott rendben.



Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett programokon lehet.

Az intézmény a tanítási szünetek alatt ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A módszertani feladatok ellátása során figyelembe vesszük az ellátandó helyek nyitvatartási és működési rendjét és velük egyeztetve szervezzük a foglalkozásokat.

## 8.2 A tanítási napok rendje

### 8.2.1 A tanítási órák

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik.

A napi tanítási idő az általános iskolában 8.00 órától 16 óráig tart, a szakiskolában 7.00 órától 15 óráig az órarend függvényében.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama 45 perc, a szakmai gyakorlat időtartama 60 perc. Az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik.

Nulladik óra csak a szakiskolában tartható.

A tanítási órák – foglalkozások – látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdése nem zavarható, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy a helyettesek tehetnek.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

A módszertani munkát végző nevelők heti órarend szerint tartják a foglalkozásokat.

Az órák időtartama 45 perc, amely – óvodában és alsó tagozaton- megosztva is tartható.

### 8.2.2 Az óráközi szünetek

|            |                   |                  |
|------------|-------------------|------------------|
| 1. szünet: | 8 óra 45 perctől  | 9.00 óráig       |
| 2. szünet: | 9 óra 45 perctől  | 9 óra 55 percig  |
| 3. szünet: | 10 óra 40 perctől | 10 óra 50 percig |
| 4. szünet: | 11 óra 35 perctől | 11 óra 45 percig |
| 5. szünet: | 12 óra 30 perctől | 12 óra 40 percig |
| 6. szünet: | 13 óra 25 perctől | 13 óra 35 percig |

Rövidített órák csengetési rendje a Házirendben szabályozott.

### 8.2.3 A tanulók felügyelete

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

A tanulók felügyeletét tanórán és a szünetekben a pedagógus munkát segítő munkatársak is elláthatják.

Az intézményi ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettesek felelnek.

A tanítás nélküli munkanapokon a szülők igényeinek megfelelően a tanulóknak felügyeletet biztosít az iskola.

## 8.3 Tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése, vizsgák

Iskolánkban tanulói jogviszony csak azokkal a tanulókkal létesíthető, akiknek a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága határozatban ezt előírja.

A felvétel és az átvétel részleteit a Pedagógiai Program tartalmazza.

Az intézmény kijelölt iskolaként elsősorban Zalaegerszeg város és vonzáskörzetéből iskoláz be tanulásban akadályozott és értelmileg akadályozott tanulókat.

A tanuló félévi és év végi osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei, valamint az osztályozó-, különbözeti- és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megítélni. Osztályozó- és évnyerő vizsga az év során bármikor szervezhető.

A javító vizsgák időpontja augusztus 25-31. közötti időszak. Indokolt esetben a javítóvizsga október 31-ig szervezhető.

A vizsgák lebonyolítása háromtagú bizottság előtt történik. Szülői kérésre független szakértő is részt vehet a vizsgán.

Ha a nem tanköteles 16 éven felüli tanuló hiányzása eléri az évi óraszám 30%-át –és ennek nagyobb része igazolatlan- tanulói jogviszonyát az igazgató a nevelőtestület javaslata alapján megszüntetheti.

Ha a tanuló bármilyen okból az osztályból kimarad, az osztályfőnök köteles a változást a naplóba és a törzslapba bejegyezni és feltüntetni a tanulmányok folytatásának helyét (amennyiben van ilyen).

Szakmai vizsgák a Szakképzési Törvényben meghatározott feltételek alapján szervezhetők.

## **8.4 Az intézményi hagyományok ápolása, ünnepélyek rendje**

Az intézményi hagyományok ápolása, tiszteletben tartása, az intézmény jó hírnevének megőrzése, az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat valamint a szervezésért felelősöket az éves munkaterv rögzíti.

### **➤ Intézményi szintű ünnepélyek:**

- tanévnyitó ünnepély,
- Október 6. Aradi Vértanúk Napja,
- Október 23. nemzeti ünnep,
- Karácsonyi ünnepség,
- Március 15. nemzeti ünnep,
- szakiskolás tanulók ballagása,
- Nemzeti összetartozás napja
- bizonyítványosztás.

### **➤ Osztályközösségek megemlékezései:**

- a Kommunista diktatúrák áldozataira emlékezés – szakiskola,
- A Holocaust áldozataira való emlékezés – szakiskola,
- Anyák napja – alsó tagozat, értelmileg akadályozottak csoportjai,
- Mikulás ünnepség – alsó tagozat.

---

➤ **Tanulmányi és sportversenyek:**

-

- „Komplex Tanulmányi Verseny”,
- „Koncz Dezső Tanulmányi Verseny”
- Szakma Kiváló Tanulója Verseny
- Atlétika versenyek,
- Kispályás labdarúgás,
- Asztalitenisz,
- „Kapkodd a lábad” (alsó tagozat).

➤ **Intézményi nagyrendezvények:**

- Magyar Diáksport Napja
- Tanévnnyitó Sportfesztivál
- Magyar Parasport Napja
- Farsangi bál,
- Diáknap,
- Kulturális bemutató,
- Nyílt nap,
- Mese- és versmondó verseny,
- Szépolvasó verseny
- Szépíró verseny.

➤ **Táborok:**

- Nyári tábor

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben az iskola hagyományainak kialakítását, ápolását szolgálják. Az ünnepélyek és megemlékezések formáját, idejét az iskola munkatervében kell rögzíteni. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező! Az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket a nevelőtestületnek a munkatervben ezzel megbízott tagjai készítik elő, tervezik meg. Az előkészítő munkában, valamint a rendezésben való részvétel minden nevelő feladata.

Tudatosítani kell tanulóinkban, hogy a népi hagyományok (népdalok, népmesék, népszokások) a nemzet kincsei és meg kell őriznünk azokat. Minden nevelő feladata, hogy a tantárgyak kínálta lehetőségeket használják ki a népi hagyományok megismertetésére és megszerettetésére.

## **9. Az intézmény munkarendje**

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

Az igazgató és a helyettesek heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Mindenkor az intézmény hivatalos munkarendjében kijelölt felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### **9.2 A közalkalmazottak munkarendje**

A zavartalan működés érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg.

A közalkalmazottak munkaköri leírását az igazgatóhelyettesek az igazgató hagyja jóvá.

A közalkalmazottak munka-, tűz-, és balesetvédelmi felkészítését a Zalaegerszegi Tankerületi Központ által megbízott személy végzi minden tanév megkezdése előtt.

### **9.3 A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaideje kötelező órákból, a nevelő-oktató munkából, valamint a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok kötött munkaidejét a 326/2013-as Kormányrendelet szabályozza.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A tanórák elcserélését az igazgató vagy a helyettesek engedélyezik.

A pedagógus a munkakezdés előtt 10 perccel köteles a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet kezdésénél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

A tanmeneteket az iskolában elérhető helyen kell tartani a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt 20 perccel jelezni kell az igazgatóhelyetteseknek.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettesek állapítják meg.

## 9.4 Tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét a Házi rend határozza meg.

A Házi rend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

### 9.4.1 A tanuló távolmaradásának igazolása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon, a választott tanórai foglalkozásokon és az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség szabályainak megfelelően betegség és egyéb ok miatti hiányzásokról igazolást kell hoznia a tanulónak.

A szülő kérésére félévente három tanítási napot igazolhat az osztályfőnök, amelyet az e-naplóba kell bejegyezni.

A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolni kell.

Az iskola területén tanítási idő alatt a tanulók csak a pedagógus engedélyével hagyhatják el. A tanuló tanítási óráról való késését vagy hiányzását a pedagógus az osztálynaplóban vezeti. A

mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások orvosi és szülői indoklását mérlegelve az osztályfőnök igazolja a mulasztást. A mulasztás igazolt, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott, vagy azt hitelt érdemlően igazolja.

Igazolatlan az a hiányzás, amelynek indoklását az osztályfőnök hitelt érdemlő bizonyítás hiányában nem fogadja el.

A tanórákról való késés perceit össze kell adni, és igazolatlan órára át kell váltani.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítését az osztályfőnök, intézményvezető-helyettes és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős együttesen végzi.

Az első igazolatlan mulasztás esetén a szülőt fel kell szólítani, majd további igazolatlan mulasztás esetén a Nemzeti Köznevelésről szóló CXCV. törvény és a 20/2021. (VII. 31) EMMI rendelet előírásai szerint kell eljárni.

A módszertani központ által ellátott tanulók hiányzásait a foglalkozást vezető tartja nyilván.

A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló, aki a tanév során 36 napnál több nap hiányzással járó gyógykezelés alatt áll, külön szakorvosi igazolással igazolhatja tartós távollétét. (4.sz. melléklet)

## 9.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességsgézt követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességsgézt ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességsgéstről 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 kötelességsgézt tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot



tehet.

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

### 9.5.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

1. 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
2. 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
3. az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
4. a harmadik kötelezettségsegéskor 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
5. 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
6. az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
7. 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
8. a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
9. 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
10. ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
11. az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
12. az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

13. 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
14. az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
15. a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## 10. Az intézményre vonatkozó szabályok

### 10.1. Az épület használatának rendje

- Az intézmény bejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.
- Az iskola területén való tartózkodás során:
  - a közösségi tulajdon védelme mindenkinek kötelező,
  - a berendezéseket rendeltetésszerűen kell használni,
  - az iskola rendjét és tisztaságát meg kell őrizni,
  - az energiával és az anyagokkal takarékoskodni kell,
  - a tűz- és balesetvédelmi előírásokat be kell tartani,
  - a munka- és egészségvédelmi szabályok mindenkire nézve kötelezőek.
- Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- Az iskolai berendezéseket, eszközöket csak az igazgató engedélyével lehet az iskolából kivinni.

### 10.2. Biztonsági rendszabályok

- Az épület bejárata előtt a nyitva tartási időben ügyeletes tartózkodik. Vagyonvédelmi okokból nyitvatartási idő alatt zárva kell tartani az üresen hagyott termeket és egyéb helyiségeket. A záruk használhatóságáról a karbantartó gondoskodik.
- A termék zárását a tanítási idő után a takarítók és a karbantartó végzi.

### 10.3. Az iskolába való belépés és a benntartózkodás rendje

- Az iskola épületében a dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intéző tartózkodhat, illetve akiknek az iskola igazgatója erre engedélyt adott.
- Az intézmény zavartalan működése érdekében:
- A szülők gyermeküket az iskola bejáratáig kísérhetik. Ez alól kivételt jelentenek az első osztályosok szülei a tanév első hetében.
- Ügyintézés esetén a portás a szülőt az irodába vezeti.
- Ha a szülő gyermeke pedagógusával szeretne beszélni, azt a tanítási órák előtt vagy után, előre egyeztetett időpontban teheti meg.
- Az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyek a portás kérésére kötelesek önmagukat és a látogatott személyt, illetve az ügyintézés célját megnevezni, melyet a portás feljegyez majd a látogatót az illetékes személyhez kíséri.
- Kereskedők, üzletkötők, vagy egyéb forgalmazók az intézmény területén csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi hozzájárulással forgalmazhatják termékeiket.
- Az iskola tanulója tanítási időben az intézmény területét csak írásos engedéllyel, a Házirendben meghatározott módon hagyhatja el.

### 10.4. Az iskolai létesítmények bérbeadása

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról a Zalaegerszegi Tankerületi Központ dönt. Bérbeadás csak az alapfeladatok ellátási idején túl lehetséges. A bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás rendjét, idejét, a bérlő kártérítési felelősségét. Tanfolyami célokra a tankerület engedélyével tanítási időben is kiadhatók az osztálytermek a tanórák veszélyeztetése nélkül.

### 10.5. Reklámtevékenység az iskolában

Reklámok az iskolában csak az igazgató engedélyével helyezhetők el, figyelemmel az Alapító Okiratban meghatározottakra.

Engedélyezésének feltételei:

- az a gyermeknek/tanulónak szól,
- az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi-, közéleti tevékenységgel kapcsolatos,
- kulturális eseményre hívja fel a figyelmet.

## 11. Egészségügyi és szociális ellátás

### 11.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A Köznevelési Törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás az iskolaorvos és a védőnő hatáskörébe tartozik. Az intézmény fenntartója kéthetente gyermekorvosi ellátást biztosít a tanulók számára, üzemorvosii ellátás pedig szükség szerint igénybe vehető.

Heti rendszerességgel védőnő fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az ellátás kiterjed:

- a tanulók évfolyamonkénti vizsgálatára és szűrésére,
- a könnyített és gyógytestnevelés szűrésére és a besorolásra,
- a kötelező védőoltások biztosítására,
- színlátás és látásélesség vizsgálatára,
- pályaalkalmassági vizsgálatra,
- a melegítő konyha, étterem, mellékhelyiségek ellenőrzésére,
- fogászati kezelésre.

Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni.

A vizsgálaton való megjelenés az osztályfőnök feladata.

### 11.2. Testi nevelés és gyógytestnevelés

A tanulók hetente a törvényben meghatározott számú testnevelés órán vesznek részt.

Felmentés csak orvosi igazolás esetén adható. A tanulók egészségi állapotuk alapján könnyített vagy gyógytestnevelésre utalhatók. A gyógytestnevelés órákat a törvényi

előírásoknak megfelelő csoportok szervezésével biztosítjuk. Az egészséges életmódra nevelés keretében a Pedagógiai Program tartalmazza az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési koncepcióját.

### **11.3. A térítési díjak és fizetési módjuk**

Az étkezési térítési díjakat a ZEGESZ iroda által meghatározott időpontig kell befizetni. Elmaradás esetén figyelmeztetni kell a szülőt. Ha erre sem történik kiegyenlítés, a szolgáltatást meg kell szüntetni.

### **11.4. Szociális támogatások biztosítása**

A tanulók szociális helyzetüktől függően támogatásban részesíthetők. Minden SNI tanulónak az állam által biztosított kedvezmények:

- az étkezési, térítési díjak kedvezménye (50%)
- a központi tankönyvtámogatást, amely a sajátos nevelési igényű tanulók ingyenes könyvvellátását biztosítja.

Egyéb támogatások:

- A rászoruló tanulók szabadidős tevékenységének, táborozásának támogatása rászorultsági alapon, az intézményben működő alapítvány segítségével történik.

### **11.5. Tanulói díjazás**

Tanulói díjazást, azzal kapcsolatos tevékenységet az intézmény nem folytat.

## 12. Intézményi védő, óvó előírások

### 12.1. Az intézményvezető feladatai

- felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért,
- rendszeres munkavédelmi ellenőrzést tart,
- gondoskodik a jogszabályokban, szabályokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról,
- részt vesz a gyermekbalesetek kivizsgálásában, és a törvényben előírtak alapján intézkedik.

### 12.2. A dolgozók feladata baleset esetén

- A felügyeletet ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, rosszullét esetén a következő intézkedéseket kell megtenni:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, szükség esetén orvost kell hívni,
- a balesetet okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden balesetet, sérülést jelenteni kell az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyetteseknek,
- a feladat ellátásában a jelenlevő felnőtteknek minden esetben segíteniük kell.

### 12.3. A balesetek megelőzésével kapcsolatos iskolai feladatok

- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanítási órán csak az előírt szabványnak megfelelő eszközöket és felszerelést használhatnak.
- 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.
- Osztályfőnöki órák keretében meg kell ismertetni a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.



- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat – testnevelés, technika, szakmai gyakorlat, stb. – vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

## 12.4. Rendkívüli események teendői

### 12.4.1. Rendkívüli esemény fogalma

Rendkívülinek minősül minden olyan esemény, amely a nevelő –oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az iskola épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa,
- tűz,
- robbantással történő fenyegetőzés.

Ha az intézmény bármely tanulójának, vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodók biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben a rendvédelmi- és katasztrófavédelmi szerveket.

#### 12.4.2. Intézkedések rendkívüli esemény kapcsán

- Az esemény észlelése esetén szaggatott csengetéssel, kolomphanggal kell jelzést adni, amelynek hangjára haladéktalanul el kell kezdeni a kiürítést, a kiürítési terv alapján.
- A tanulócsoporthoz az épületből való kivezetésért és a kijelölt helyre eljutásért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.
- A kiürítés során a mozgásukban akadályozott személyeket segíteni kell.
- A nevelőknek meg kell győződni arról, hogy a felügyeletük alá tartozó minden tanuló elhagyta-e a helyiséget, vagy az iskola épületét.

#### 12.4.3. Bombariadó esetén szükséges teendők

- Bombariadót a hangosbemondón keresztül kell elrendelni, vagy a tűzriadó jelzését kell alkalmazni.
- Az eseményről az igazgató vagy az ügyeletes nevelő azonnal értesíti a Zalaegerszegi Városi Rendőrkapitányságot.
- Az épület elhagyása után a tanulók a Szeliánszky Mártában gyülekeznek.

### 13. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezeket a tanulók, a szülői szervezet és a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik.

A szakköri foglalkozásokat és egyéb szabadidős tevékenységeket az intézmény szeptember 10-ig hirdeti meg és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 20-ig választhatnak. Jelentkezni a foglalkozások vezetőinél lehet szóban.

A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.

#### 13.1. Napközi, tanulószoba

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és

tanulósobai ellátását.

A jelentkezést 5-8. osztályban szülői aláírással írásban kell jelezni. A csoportok kialakítása elsősorban osztályok szerint történik. Szükség esetén több osztályból is szervezhető napközis csoport.

Szüneti napokon a csoportok összevonhatók.

Iskolai étkeztetésben minden tanuló igény szerint részesül.

A napközis és tanulósobai foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet, amelyet a csoport vezetője engedélyezhet.

A napközis foglalkozások az utolsó tanóra után kezdődnek és 16 óráig tartanak. 16 órától 17.00 óráig felügyeletet tartunk a szülői igények alapján.

## 13.2. Szakkörök

Szakköröket a tanulók érdeklődési körétől függően, megfelelő létszám esetén indítunk. A szakkör vezetőjét az igazgató bízta meg.

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

### 13.2.1. Esetenkénti, tanórán kívüli foglalkozások

- **Házi, megyei és országos versenyek**
  - Atlétika- megyei, országos,
  - Kispályás foci- megyei, országos,
  - Asztalitenisz- megyei, országos,
  - „Kapkodd a lábad”- megyei, országos,
  - „Komplex Tanulmányi Verseny”- megyei, országos,
  - „Koncz Dezső Tanulmányi Verseny” – regionális, országos,
  - Szakma Kiváló Tanulója Verseny – iskolai, országos,
  - Kulturális bemutató - megyei,
  - „Más” non-verbális bábfesztivál - országos,
  - „Felfénylő szavak”- megyei.

A versenyeken, bemutatókon való részvétel megszervezése az igazgatóhelyettesek feladata.

---

A versenyekhez az utazás költségeit a fenntartó biztosítja.

### 13.3. Iskolai kirándulások

Az iskola a tanulók részére a szülők kérésére kirándulásokat szervezhet.

A kirándulás költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik nyilatkoznak a költségek vállalásáról.

A közös kirándulás alkalmával a tanulók felügyeletét a pedagógus látja el, aki gondoskodik az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

#### 13.3.1. Az iskolai kirándulások szervezésének szabályai

A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szállítással foglalkozó cégtől minden esetben írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak valamint a gépjármű az autóbusz megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Gondoskodni kell a szervezés során arról, hogy ha az utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre. Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetőjének minden esetben rendelkeznie kell megfelelő információval, pontos és teljeskörű utaslistával, amelyen szerepelnie kell a törvényes képviselők elérhetőségeinek is.

A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő felnőtt személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesítik.

A megrendelő dokumentumának és/vagy a különjáratú autóbusz megrendelésére szolgáló személyszállítási szolgáltatási szerződés aláírására - függetlenül a szolgáltatás költségeinek díjfizetési módjától és a díjfizető személyétől - csak és kizárólag a területileg illetékes tankerületi központ igazgatója jogosult.

### 13.4. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek az intézmény területén. Az ilyen jellegű rendezvényeket is minden esetben be kell jelenteni az igazgatónak, ha azt az iskola területén tartják.

Városi kulturális és egyéb programokon való részvételre tanítási idő alatt igazgatói, igazgatóhelyettesi engedély szükséges. Tanítási idő után ez engedély nélkül is megtehető, ha ez csoportos részvétel és az iskolát képviselik vezetői engedély kell hozzá.

## 14. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI

A tankönyvrendelés lebonyolítását a 16/2013 (II. 28.) EMMI rendelet alapján szervezzük, a KELLO központi felületén az intézményfenntartó jóváhagyása alapján.

Iskolánkban minden tanuló ingyenes tankönyvellátásra jogosult sajátos nevelési igénye alapján. A normatíva szétosztása az évfolyamok igényeinek megfelelően történik.

- Az iskola minden év február 28-ig - a szakmai munkaközösségek javaslatainak megfelelően - elkészíti a tankönyvrendelést.
- A tanév közben érkezett tanulók tankönyvellátását az iskola könyvtárából biztosítjuk.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős. Az iskolai tankönyvfelelőst az igazgató bízta meg, aki az igazgatóhelyettesek, pedagógusok segítségével elkészíti és szervezi az iskolai tankönyvrendelést.

A megbízott tankönyvfelelős feladata:

- A rendelkezés alapján igényelt könyvek átvétele, a tanulóknak való kiosztása.
- A pótrendelések és a visszáru lebonyolítása.
- Az elszámolás vezetése.
- A tankönyvtámogatásról személyenkénti kimutatás készítése.

## 15. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

### 15.1. Az intézmény főbb ügykörei

- vezetési, igazgatási és személyi ügyek
- nevelési-oktatási ügyek

### 15.2. Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelés irányítása és ellenőrzése az igazgatóhelyettesek, a gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés irányítása és ellenőrzése az igazgató feladata.

Az intézményben folyó iratkezelés további rendjét az „Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat” részletesen tartalmazza.

### 15.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok 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

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 férhetnek hozzá.

## 16. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a titkarságon, az iskola könyvtárában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján.

A hatályos alapító okirat a [http://www.oktatas.hu/hivatali\\_ugyek](http://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

## 17. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK A 2007.ÉVI CLII. TÖRVÉNY ALAPJÁN

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 3.§-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről. (a továbbiakban vagyonyilatkozat).



Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett a 3.§ értelmében az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Intézményünkben vagyonynyilatkozatot tesz:

igazgató, igazgatóhelyettesek.

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően.
- Beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- Beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően két évente.

A vagyonynyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget az őrzésért felelős személy ellenőrzi a 8.§ alapján.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésére a 9. §-ban foglaltak az irányadók.

A kötelezettség elmulasztása esetén a 10. §(1) bekezdésben foglaltak alapján kell eljárni.

A vagyonynyilatkozat formai követelményeit a 11-13.§ határozza meg. A vagyongyarapodás vizsgálata a 14-16. § alapján hatósági eljárás keretében történik.

A törvény rendelkezései alapján vagyonynyilatkozat tételére kötelezett első alkalommal 2008. június 30-ig tett nyilatkozatot.

## 18. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

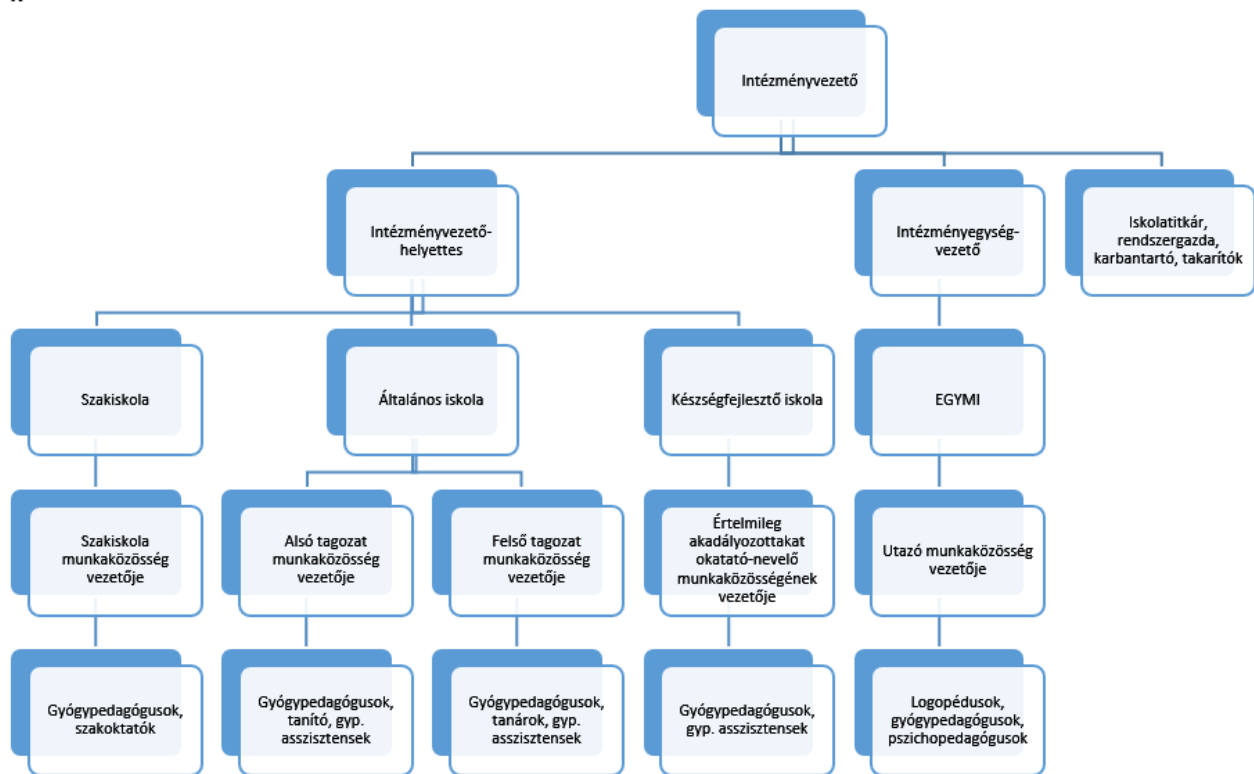
**Zalaegerszeg, 2022. június 24.**

.....

**Herold József**  
intézményvezető

## 1. melléklet: Az iskola szervezeti felépítése, vezetési modellje 2014. szeptember 01-től

### Az iskola szervezeti felépítése, vezetési modellje



## **2. számú melléklet: Gyógypedagógus tanár/tanár/tanító munkaköri leírás-mintája**

Gyógypedagógus tanár/tanár/tanító munkaköri leírás-mintája

*A munkakör megnevezése:* gyógypedagógus tanár/tanár/ tanító

*Közvetlen felettese:* az igazgatóhelyettes

*Legfontosabb feladata:* tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése

### **Nevelői tevékenysége és életvitele**

- munkáját az intézmény szellemisége által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással segíti a lemaradó diákokat
- követi az intézmény nevelőtestülete által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdasági és a társadalmi értékek szerinti formálásához

### **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- megtartja a tanítási órákat, melyekre alaposan és lelkiismeretesen készül,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a hivatalosan jóváhagyott tanmenet alapján dolgozik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,

- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja, felelős tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- együttműködik az osztályfőnökökkel, segíti őket a nevelési feladatok megvalósításában, javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb.
- feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát, helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök,

könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,

- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai versenyeket,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi-látogatásra, stb. szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- aktívan részt vesz a pályázatok készítésében, megvalósításában, az iskolai innovációban és a közös vállalkozások megvalósításában,
- hatékony és magas színvonalú munkavégzése érdekében önképzéssel vagy továbbképzéssel gyarapítja szakmai tudását.
- továbbképzési, továbbtanulási szándékát a továbbtanulási tervben foglaltak alapján jelzi. a személyes adatokban történt változásokat az igazgatónak jelenti.

### **Különleges felelőssége**

felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,

a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az illetékes-igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

### **Járandósága**

a munkaszerződésében a Nemzeti Köznevelési Törvényben foglalt Pedagógus Életpálya

Modell előmeneteli rendszere szerint meghatározott munkabér és kötelező pótlékok túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

### **Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája**

*A kiegészítő munkakör megnevezése:* Osztályfőnök

*Közvetlen felettese:* az igazgatóhelyettes

*Megbízatása:* az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként

értelmezendő.

#### **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály és az egyének fegyelmi helyzetét, különös tekintettel a veszélyeztetett helyzetű tanulókra.
- minősíti a tanulók szorgalmát és magatartását.
- az ellenőrző könyv (üzenő füzet) útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- ügyel a lemaradók felzárkóztatására, a tehetségek felkarolására, a tanárokkal együttműködve.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközszyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal, tanítókkal
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira, közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya
- tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- szükség szerint családlátogatásokat végez magatartási és tanulási problémák esetén.

- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására, különös figyelmet fordít a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és
- veszélyeztetett tanulókra, szükség esetén adatot szolgáltat.
  - napi kapcsolatban van a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízottfelelőssel, a veszélyeztetett tanulók ügyeinek intézőjével,
  - folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
  - a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.

### **Ellenőrzési kötelezettségei**

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló értékelő részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

### **Különleges felelőssége**

felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat, bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

### **Pótléka:**

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerint meghatározott osztályfőnöki pótlék.



**3. számú melléklet: Szeliánszky Mártai Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és EGYMI Iskolai Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata**

**SZELIÁNSZKY MÁRTAI ÁLTALÁNOS ISKOLA, KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA,  
SZAKISKOLA ÉS EGYMI ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- **Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok**

**1. Azonosító adatok**

**A könyvtár elnevezése:** Szeliánszky Mártai Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola,  
Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
Könyvtára

**Székhelye, címe:** Zalaegerszeg, Béke ligeti u. 6.

**Telefon:** 92-510-888;

**Létesítésének ideje:** 1977

**Fenntartó:** Zalaegerszegi Tankerületi Központ

8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton u. 38.

**A könyvtár bélyegzője:**

**Szeliánszky Mártai Általános Iskola,**

**Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Egys.**

**Gyógyp. Módsz. Int. KÖNYVTÁR**

**8900 Zalaegerszeg, Béke ligeti 6.**

**Telefon: (92) 510 888**

**2. Szakmai követelmények**

Az iskolai könyvtár megfelel a szakmai követelményeknek:

- Az iskolai könyvtár a használók által könnyen megközelíthető helyen, az első emeleten helyezkedik el. A mozgáskorlátozottak számára lift biztosított.
- A könyvtárban az akadálymentesítés teljes körű.

- A helyiség alkalmas a könyvtári állomány fő részének elhelyezésére és egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására.
- A könyvtári állomány nagysága, a rendeletben előírt, háromezer könyvtári dokumentum feletti.
- Az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított.
- A könyvtárban pedagógus besorolású könyvtáros-tanár látja el a szolgálatot.
- Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére a nyitva tartás biztosított.
- A könyvtár megfelelő technikai eszközökkel rendelkezik a nem hagyományosan olvasható dokumentumok használatához, valamint interaktív táblával felszerelt.
- Az olvasók számára számítógép/internet használata biztosított.

### **3. Az iskolai könyvtár fenntartása**

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Szeliánszky Mártai Általános Iskola, Zákiskola és EGYMI az intézmény költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az intézmény felelősséget vállal. Az iskolai könyvtár működését az intézmény igazgatója irányítja és biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösség javaslatainak figyelembevételével.

A könyvtári feladatok szakszerű ellátásáért a könyvtáros-tanár felelős, akinek részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza. (5. számú melléklet)

### **4. Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai**

- Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral és együttműködik a zalaegerszegi nyilvános könyvtárakkal. Rendszeres munkakapcsolatban van a Deák Ferenc Megyei Könyvtárral, elsősorban annak gyermekkönyvtárával.
- Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, stb.) segítik a Zala Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtárának munkatársai, a Zalai Gyermekkönyvtáros Műhely, valamint a Könyvtárostánárok Egyesületének szakmai közössége.

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

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó biztosítja.

Az iskola vezetője gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős. Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

## **6. Az iskolai könyvtár működésének célja, feladata**

- Gyűjteményével, szolgáltatásaival az intézményben folyó oktató-nevelő munkát segíti.
- Sajátos eszközrendszerével támogatja az iskola pedagógiai programjának megvalósulását.
- Kiszolgálja a módszertani központ szakmai igényeit.
- Esélyegyenlőséget biztosít az intézményben tanuló, hátrányos helyzetű, fogyatékkal élő diákok számára.
- A pedagógusok munkájához, fejlődéséhez és továbbképzéséhez szakmailag megfelelő információs háttérrel nyújt.

## **7. Az iskolai könyvtár alapfeladatai**

- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz szükséges információkat, ismerethordozókat.
- Rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Egyéni és csoportos helyben használatot biztosít.
- Biztosítja a könyvtári dokumentumok kölcsönzését, beleértve a

tartóstankönyvek, pedagógus-kézikönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

- Közreműködik az iskolai tartóstankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában.

#### **8. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai**

- Széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.
- Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, lehetőséget ad a szabadidő érdekes/értékes eltöltésére.
- Kulturális programok szervezője, helyszíne.
- Tájékoztatást nyújt az iskolai könyvtárak, a nyilvános könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

#### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatot elfogadása előtt országos szakértővel kell véleményeztetni. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározása esetében az intézmény szerkezetéből, profiljából és pedagógiai programjából kell kiindulni. Valamint fel kell mérni a külső források lehetőségét.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. Míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostanár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az **1. számú mellékletben** található.

#### **9. Gyűjteményszervezés**

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az intézmény:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatának szellemiségét,

- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait, módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

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

## **10. Gyarapítás**

### **• A beszerzés forrásai**

A könyvtár a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak és feladatoknak megfelelően, - az anyagi lehetőségek figyelembe vételével - folyamatosan, tervszerűen, arányosan fejleszti állományát.

Az elavult dokumentumokat igyekszik korszerű tartalmúakra cserélni.

A könyvtári állomány vétel, ajándék, csere vagy egyedi sokszorosítás útján gyarapodik.

A beszerzést számlákkal, bizonylatokkal kell igazolni. A vásárlás történhet megrendeléssel, előfizetéssel vagy készpénzes fizetéssel.

Az ajándék és a csere, mint gyarapítási mód, független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísézőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A gyűjtőkörtől idegen tartalmú dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtár állományába.

### **• Számlanyilvántartás**

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése az intézményfenntartó feladata.

Ajándékozás esetén az ajándékozás tényét az ajándékozó személlyel rögzíteni kell, a gyűjteménybe nem illő művek tanulói jutalmazásra felhasználhatók.

### **• Az állomány nyilvántartása, állományba vétel**

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

#### **➤ Végleges nyilvántartás**

A végleges megőrzésre szánt dokumentumokat a könyvtáros 8 napon belül állományba veszi, leltári számmal, könyvtári tulajdonbélyegzővel (címlap verző, 17. oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc) látja el.

A könyveket, elektronikus információhordozó eszközöket /AV dokumentumok, számítógépes anyagok/ külön-külön *egyedi/címleltárkönyvben* kell nyilvántartani, valamint a könyvtár *integrált számítógépes adatbázisába* kell bevinni. (Katalógusszerkesztési szabályzat 3. melléklet)

A végleges nyilvántartás minden formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

#### ➤ **Időleges nyilvántartás**

Időleges nyilvántartásba kerülnek:

- az időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok)
- tankönyvek egy része, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- az un. fogyóanyagok vagy brosrák, amelyek általában gyorsan veszítenek aktualitásukból

Ezekről külön füzetben brosúra-leltárt /Br....sorszám/ kell vezetni. (Tankönyvkezelési szabályzat 4. melléklet)

A periodika nyilvántartása kardexlapokon történik.

#### • **Az állományapasztás szempontjai**

Az állományalakítás fontos része az évenkénti selejtezés, apasztás.

A selejtezés okai:

- *Tervszerű állományapasztás*
- *Természetes elhasználódás*
- *Egyéb ok, amikor a dokumentum megsemmisül*

#### ➤ **Tervszerű állományapasztás**

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente egy-két alkalommal ki kell vonni:

- o Tartalmilag elavult, korszerűtlenné vált dokumentumok. Amikor

a dokumentumban foglalt ismeretanyag tudományos vagy világnézeti szempontból túlhaladottá vált.

- o Fölös példányok. Ha csökken az olvasói igény a dokumentum iránt, vagy nem tartozik a gyűjtőkörbe (megváltozik a tanterv, módosul az iskola profilja, változik a kötelező olvasmányok köre, stb.).

➤ **Természetes elhasználódás**

Természetes elhasználódás során a dokumentum alkalmatlanná válik rendeltetésszerű használatra.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak.

➤ **Hiány**

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címen lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- o Vis maior kár (elháríthatatlan esemény)
- o Bűncselekmény (lopás, betörés)
- o Pénzben megtérített követelés (olvasó pótolja a hiányt cserepéldánnyal vagy a dokumentum antikvár-becsérértékének megfelelő pénzüsszeggel)
- o Behajthatatlan követelés
- o Állományellenőrzési hiány (megengedhető vagy normán felüli)

• **A törlés folyamata**

A kivonásra szánt dokumentumokról – melyek egyedi, végleges nyilvántartásban szerepelnek - törlési jegyzéket kell készíteni, amit az intézmény igazgatója hagy jóvá. Ezután kerülhet sor a dokumentumok törlésére a könyvtári nyilvántartásokban.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtárostanárnak hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszak kiadványok közül a színes, szórakoztató gyermek és ifjúsági folyóiratokat évente selejtezzük.

A pedagógiai, gyógypedagógiai folyóiratokat tékázza gyűjtjük, melyek közül a legfontosabbakat /Gyógypedagógiai Szemle, Fejlesztőpedagógia/ igyekszünk évente kötetni és végleges nyilvántartásba venni.

A tervszerű apasztás során kivont dokumentumok értékesíthetők, vagy az intézmény



tanulói, dolgozói számára felajánlhatók. A befolyt összeg csak a könyvtári állomány gyarapítására fordítható.

- **A kivonás nyilvántartásai**

- **Jegyzőkönyv**

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát. A dokumentum azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

- **Mellékletek**

- Törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül).
- Törlési ügyirat az ideiglenes nyilvántartásba vett dokumentumokról (a kivonandó művek együttes darabszámát és értékét rögzíti).
- Gyarapodási jegyzék a megtérített, pótoltt dokumentumok, illetve állományellenőrzési többlet esetén.

## **11. Az állomány védelme, ellenőrzése**

A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős.

A könyvtár állományának ellenőrzése során az állományt tételesen kell összehasonlítani a nyilvántartásokkal. Az ellenőrzést rendelet írja elő.

- **A könyvtári állomány ellenőrzésének típusai**

- *Jellege szerint:* időszaki vagy soron kívüli  
Könyvtárunk két évente (páratlan években) köteles állományellenőrzést végezni.
- *Módja szerint:* folyamatos vagy fordulóponti szolgáltatások nem szünetelnek.
- *Mértéke szerint:* teljes körű vagy részleges  
Minden második időszaki leltározás lehet részleges, amikor az

állomány

10 %-át kell bevonni az ellenőrzésbe.

- Mivel könyvtárunkban az egyedi nyilvántartású állománynak több mint 70 %-a van szabadpolcon, ezért a törvényi előírásoknak megfelelően az 1 évre jutó megengedett hiány mértéke /káló/ nem haladhatja meg a 0.004-et.

- **Az állományellenőrzés előkészítése**

- A leltározás megkezdése előtt ütemtervet kell a könyvtáros-tanárnak készíteni, és azt be kell nyújtani az intézmény vezetőjének jóváhagyásra.
- A raktári rend megteremtése;
- a nyilvántartások felülvizsgálata;
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

- **A leltározás lebonyolítása**

Az állományellenőrzés történhet számítógépes program segítségével is, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

- **Az ellenőrzés lezárása**

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az intézmény vezetőjének.

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

- **Az állomány jogi védelme**

- A könyvtárostanárral anyagilag és fegyelemileg felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzésekért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat.
- Állományba vétel csak számla és dokumentum együttes megléte esetén történhet.

- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért. A dokumentum pótlását könyvesboltból vagy antikváriumból megoldhatja. A pótoltt dokumentumot el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, az elveszett/rongált dokumentum leltári számával, és a „pótlás” bejegyzéssel. Amennyiben nem tudja ily módon pótolni, akkor elfogadható cserével rendezheti tartozását. Egyébként anyagi kártérítésre kötelezett.
- A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyát, csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő pedagógus felelős.
- A könyvtár kulcsait a könyvtárostánár, a takarítónő használja rendszeresen. Ezen kívül az intézmény igazgatójának engedélyével a pedagógusok (a felelősség így többszörösen megosztott).
- **Az állomány fizikai védelme**
  - A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
  - A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalmaktól, ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

## **12. Az állományvédelem nyilvántartásai**

- **Állományellenőrzési nyilvántartások**
  - leltározási ütemterv
  - záró jegyzőkönyv és mellékletei
- **Kölcsönzési nyilvántartások**

Könyvtárunkban a kölcsönzések nyilvántartása a füzetes forma alkalmazásával történik.

- **Könyvtárhasználati szabályzat**

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (**2. sz. melléklet**) rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez.

### **13. A gyűjteményszervezés alapidokumentumai**

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975(VIII.17) KM-PM együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról
- a 3/1975(VIII.17.)KM-MP együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9.sz)
- MSZ 3448-78 szabvány
- **A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek**

A könyvtári állomány 95 %-ának elhelyezése szabadpolcon történik.
- **Az iskolai könyvtár állományrészei**
  - Kézikönyvtári állomány: Az általános műveltséghez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumok, lexikonok, szótárak, enciklopédiák, segédkönyvek, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, adattárak, atlaszok, stb.
  - Ismeretközlő irodalom: A helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak, valamint a szakiskolai vizsgakövetelménynek megfelelően ismeretterjesztő és szakkönyvek.
  - Szépirodalom: A tantervi követelmény által megfogalmazott antológiák, házi olvasmányok, szerzői életművek, népköltészeti irodalom a teljesség igényével. A tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalom válogatva az életkori sajátosságok, a sajátos nevelési igény figyelembe vételével.
  - Pedagógiai gyűjtemény: Elsősorban a gyógypedagógiai, az általános pedagógiai, valamint ezek határtudományainál megjelenő alapvető szak- és segédkönyvek. Kiemelt terület a mindennapi gyógypedagógiai, fejlesztőpedagógiai, logopédiai gyakorlatot segítő szakirodalom, a

tantárgymódszertani segédkönyvek, segédletek, folyóiratok, nem nyomtatott anyagok és az iskolai élettel összefüggő források.

- Periodikumok gyűjteménye: napilapok, hetilapok, folyóiratok egyéb időszaki kiadványok.
- Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismerethordozókállományrész
- Különgyűjtemény: tartóstanekönyvek, pedagógus-kézikönyvek, segédkönyvek, oktatói segédletek, egyéb brosrák

## 5.2 **Letéti állományok**

A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít.

## 6. **A könyvtári állomány feltárása**

Iskolai könyvtárunkban 2007-ben a teljes könyvtári állomány számítógépes feldolgozásra került. A könyvtár rendelkezik megfelelő technikai eszközzel (számítógéppel) a program használatához.

A könyvtár a „George” integrált könyvtári programot használja nyilvántartásai kezelésére.

## 7. **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

- az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órákon kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát, információs központ legyen
- az iskola olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében központi helyet tölt be, maga is részt vesz az informatika műveltségterület oktatásában a könyvtárhasználati ismeretek terén
- saját gyűjteménye, ill. lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybevételel tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat

során felmerült témakörökben

- sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató, esélyegyenlőségi programjának megvalósulását
- a használók jogait és kötelességeit, nevezetesen: a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet a könyvtár használati szabályzata **(2. sz. melléklet)** rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

#### **8. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei**

- 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- 3. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat
- 4. sz. melléklet: Tankönyvkezelési szabályzat
- 5. sz. melléklet: A könyvtáros-tanár munkaköri leírása
- 

#### **9. Záró rendelkezés**

A könyvtári SZMSZ Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának része.

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

A szabályzat gondozása a könyvtáros-tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az intézmény vezetője a jogszabályokban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe, ez időponttól minden korábbi szabályozás érvényét veszti.

Zalaegerszeg, 2024.augusztus 26-

PH.

könyvtáros-tanár

főigazgató

**1. sz. melléklet**

**A SZELIÁNSZKY MÁRTAI ÁLTALÁNOS ISKOLA, KÉSZSÉGFEJLESZTŐ  
ISKOLA, SZAKISKOLA ÉS EGYMI KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI  
SZABÁLYZATA**

**1. Alapelvek**

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A könyvtár gyűjtőkörét a gyűjtőköri szabályzat határozza meg, amely az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók, a pedagógusok és a módszertani központ igényeinek megfelelően kell fejleszteni. Különösen fontos a tanulók életkori sajátosságainak és a nevelők pedagógiai törekvéseinek figyelembe vétele.

A könyvtári állomány kezelését, szakszerű alakítását (gyarapítás, apasztás) az iskola alkalmazásában álló könyvtáros-tanár végzi.

**2. A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai**

- Az intézmény nevelési-oktatási céljait összefoglaló Pedagógiai Program

**3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

**3.1 Az iskola szerkezet, profilja, nevelési és oktatási célkitűzései**



- *Az iskola jellege:* gyógypedagógiai intézmény, alapfeladata a sajátos nevelési igényű gyerekek oktatása, nevelése, hátrányos helyzetük enyhítése.
- *Az iskola szerkezete:* 8 évfolyamos általános iskola tanulásban, valamint értelmileg akadályozott gyerekek számára, Szakiskola és szakképzés 2 féle képzési csoporttal (textiltermék-összeállító, parkgondozó), valamint készségfejlesztő szakiskolai csoport.
- *Napközis és tanulószobai ellátás*
- *Könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatása*
- *A gyógypedagógiai módszertani intézmény főbb területei:*
  - fejlesztőpedagógia
  - logopédia
  - gyógytestnevelés

A gyűjtőköri szabályzat összeállításánál figyelembe vettük az intézményünk alapfunkciójából eredő feladatokat, az iskola szakképző jellegét és az oktatásban végbemenő változásokat, a többkönyvűség igényét, és azt az elvárást, hogy az iskolai könyvtár forrásközponttá váljon.

Iskolai könyvtárunknak, mint információs bázisnak, fontos feladata a kompetencia alapú oktatás szakmai támogatása.

Tanulóink többsége hátrányos helyzetű, deprivált családok gyermekei. Ezért fokozottabb szerep hárul iskolai könyvtárunkra a felzárkóztatásban, az esélyegyenlőség megteremtésében.

### **3.2 Iskolán kívüli források**

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, ezért az állománygyarapítás során figyelembe kell vennünk az iskolán kívüli könyvtári lehetőségeket is.

A nyilvános könyvtárak közül a zalaegerszegi Deák Ferenc Megyei Könyvtár szolgáltatásaira is számíthatunk. A Gyermekkönyvtár foglalkozásain rendszeresen részt vesznek tanulóink.

### **1. Az állományalakítás alapelvei**

- A könyvtár a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak és feladatoknak megfelelően, - az anyagi lehetőségek figyelembe vételével - folyamatosan, tervszerűen, arányosan fejleszti állományát.
- Az elavult dokumentumokat igyekszik korszerű tartalmúakra cserélni.
- A könyvtári állomány vétel, ajándék, csere vagy egyedi sokszorosítás útján gyarapodik. A beszerzést számlákkal, bizonylatokkal kell igazolni. Az ajándékozás tényét az ajándékozó személlyel rögzíteni kell, a gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.
- A könyvtári gyűjtemény tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.
- Jól használható kézikönyvtári állomány kialakítása, ami megfelelő alapja lehet a könyvtárosi tájékoztató munkának, valamint a nevelők és a tanulók munkáját is segíti. Az alapvető kézikönyvekből nagyobb példányszám (10-15 db) beszerzése.
- A tanulók hátrányos helyzetéből adódóan a kötelező olvasmányok, az ajánlott irodalom, valamint az óravezetés menetében munkaeszközként használt dokumentumok nagy példányszámú beszerzése, ami lefedi egy osztály szükségletét.
- A tanulók különböző szociokulturális háttéréből adódóan, a törvényi előírásoknak megfelelően, biztosítani kell a tankönyvek, segédletek egész tanévi kölcsönzését.
- Korszerű szakkönyvek folyamatos frissítése a szakiskolai képzéshez.
- A legújabb pedagógiai, gyógypedagógiai szakirodalom gyűjtése a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásával kapcsolatosan, amelyet módszertani központ keretében lát el az intézmény.
- Elsősorban magyar nyelvű dokumentumokat gyűjtése, kivéve a nyelvvoktatáshoz szükséges anyagok.

### **2. A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör tartalmi szempontból**

Az állomány **fő gyűjtőkörébe** azok a dokumentumok tartoznak, melyek az intézményben folyó oktatáshoz, képzéshez, neveléshez nélkülözhetetlenek.

Minden általános és szakiskolai osztály képzésében a közismereti tárgyak irodalma, az alapműveltséghez nélkülözhetetlen dokumentumok, szakiskolában a sikeres szakmai vizsgákhoz szükséges információhordozó eszközök. A módszertani központ munkájához nélkülözhetetlen gyógypedagógiai szakirodalom.

- Általános és szakterületekhez tartozó kézi- és segédkönyvek (szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.)
- A helyi tantervben meghatározott kötelező és házi olvasmányok (szépirodalmi könyvek)
- Az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek.
- A szakképzésben különösen kiemelt a könnyűipari (646,677), és a mezőgazdasági (630/35) szakkönyvek.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom.
- A pedagógusok munkáját segítő kiadványok, elsősorban pedagógiai (370/74), pszichológiai (150), gyógypedagógiai (376) dokumentumok.
- Gyermek és ifjúsági folyóiratok, gyógypedagógiai és tantárgymódszertani szaklapok.
- A tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók (AV dokumentumok, számítógépes anyagok)
- Az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai (Házirend, Pedagógiai Program, stb.)

A **mellék gyűjtőkörben** az önálló ismeretbővítési igényekhez, a szabadidős tevékenységekhez, az intézményben szervezett műsorokhoz, vetélkedőkhöz, rendezvényekhez igazodik a könyvtári állomány.

Külön állományegységet képez az oktatás során nélkülözhetetlen tartós tankönyvek gyűjteménye (szöveggyűjtemények, atlaszok, szótárak, stb.), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják.

Speciális, a tanításban jól használható pedagógus-kézikönyvekkel, segédkönyvekkel támogatjuk az oktató-nevelő munkát.

A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok: az értéktelen, irodalmi és erkölcsi értéket nem képviselő kiadványok vagy áltudományos művek.

### **3. Az iskolai könyvtár gyűjteménye formai szempontból**

*Írásos, nyomtatott dokumentumok*

- Könyvek
- Periodikumok

*Elektronikus dokumentumok*

- AV /audiovizuális/ dokumentumok
  - a. kazetta, CD-lemez (zenei, mese)
  - b. videó film, diafilm (mesefilmek, természetfilmek, irodalmi feldolgozások, dokumentumfilmek)

Számítógépes anyagok (DVD, CD-ROM, interaktív tananyagok)

*Egyéb dokumentumok:* kéziratok ( Pedagógiai Program, szakdolgozatok),  
oktatócsomagok

### **4. Az iskolai könyvtár állományrészei, feltárásuk, elhelyezésük**

- Kézikönyvtári állomány: Az általános műveltséghez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumok, lexikonok, szótárak, enciklopédiák, segédkönyvek, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, adattárak, atlaszok, stb.

*Raktári rendjük:* Cutter táblázat alapján betűrendben (szerző- és címszerinti), szabadpolcon

- Ismeretközlő irodalom: A helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak, valamint a szakiskolai vizsgakövetelménynek megfeleltetett ismeretterjesztő és szakkönyvek.

*Raktári rendjük:* Tizedes osztályozási rend szerint, szabadpolcon

- Szépirodalom: A tantervi követelmény által megfogalmazott antológiák, házi olvasmányok, szerzői életművek, népköltészeti irodalom a teljesség igényével.

A tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalom válogatva az életkori sajátosságok, a sajátos nevelési igény figyelembe vételével.

*Raktári rendjük:* Tizedes osztályozási rend szerint, szabadpolcon

- Pedagógiai gyűjtemény: Elsősorban a gyógypedagógiai, az általános pedagógiai, valamint ezek határtudományainál megjelenő alapvető szak- és segédkönyvek. Kiemelt terület a mindennapi gyógypedagógiai, fejlesztőpedagógiai, logopédiai gyakorlatot segítő szakirodalom, a tantárgymódszertani segédkönyvek, segédletek, folyóiratok, nem nyomtatott anyagok és az iskolai élettel összefüggő források.

*Raktári rendjük:* Könyvek a tizedes osztályozási rend szerint szabadpolcon és zárt szekrényben. Folyóiratok tékázva, kötetten. Kéziratok zárt szekrényben.

- Periodikumok gyűjteménye: napilapok, hetilapok, folyóiratok egyéb időszaki kiadványok.

*Raktári rendjük:* Pedagógusok számára tékázva, kötetten. Tanulók számára papucsos tartóban, szabadpolcon.

- Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismerethordozókállományrésze.

*Raktári rendjük:* Folyószámos nyilvántartásban, külön gyűjteményként, zárt szekrényben.

- Különgyűjtemény: Tartós tankönyvek, pedagógus-kézikönyvek, segédkönyvek, oktatói segédletek, egyéb brossurák/un.fogyóanyag/.

*Raktári rendjük:* Folyószámos nyilvántartásban, külön helyen.

#### **5. A gyűjtőköri szabályzathoz alapul használt jogszabályok:**

Az 1997. évi CXL. tv. a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet módosítása (MK 2018., 213.szám)

**6. Zárórendelkezés**

A Szeleánszky Mártai Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata 2024. szeptember elsején lépett hatályba. Ezen időponttól minden korábbi szabályozás érvényét veszti.

**2. sz. melléklet**

**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

**1. A használatra jogosultak köre**

- Az iskola tanulói
- Az iskola nevelőtestülete (aktív, nyugdíjas)
- Az iskola egyéb dolgozói
- Az intézményben gyakorlaton lévő hallgatók
- A város gyógypedagógusai

**2. Könyvtári szolgáltatások:**

1. Helyben használat
2. Kölcsönzés (könyv, tankönyv)
3. Csoportos használat
4. Egyéb iskolai szolgáltatások
5. Szakkönyvtári szolgáltatások

**3. Beiratkozás**

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan. A városi gyógypedagógusok számára csak a helyben használat engedélyezett, a kölcsönzés nem.

A könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint és felveszi a beiratkozottak listájára.

A könyvtári tagság az iskola elvégzése után automatikusan megszűnik.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A könyvtárhasználó vállalja:

- A könyvtárat kultúráltn használja./ A könyvtárban tartózkodó tanulóra az iskolai házirendben foglaltak érvényesek./
- A könyvtári rend /polcok, tárolók, stb./ megtartása.
- A kölcsönzött és helyben használt dokumentumok állagának megóvása.
- A kölcsönzött dokumentumok határidőre történő visszahozása.
- Kártérítési kötelezettség / A kölcsönzés során erősen megrongálódott vagy elveszett könyveket ugyanolyannal vagy értékében hasonlóval kell pótolni. / Tanulók esetében a szülők, gondviselők vállalnak jótállást.
- Az intézményből való végleges távozáskor a tanulónak, pedagógusnak vagy dolgozónak könyvtári tartozásait rendeznie kell.

#### **4. A könyvtárhasználat módjai**

##### **4.1 Helyben használat**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően az olvasók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések, stb.) és személyi feltételeit az intézménynek, szakmai feltételeit a könyvtáros-tanárnak kell megteremtenie.

Ennek érdekében az intézmény biztosítja a könyvtárban:

- számítógép
- televízió
- videomagnó
- DVD lejátszó
- kazettás/CD-s magnetofon
- internet hálózat használata

##### A könyvtárostánár szakmai segítségét ad:

- Az információhordozók közötti eligazodáshoz
- Az információk kezeléséhez



- A szellemi munka technikájának alkalmazásához
- A technikai eszközök használatához

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- A kézikönyvtári állomány
- A folyóiratok
- Az iskola működésére vonatkozó dokumentumok
- Az intézmény pedagógusainak publikációi (szakdolgozatok, stb.)
- Nem nyomtatott dokumentumok (AV dokumentumok, elektronikus dokumentumok)

Az intézmény szaktanárai a csak helyben használt dokumentumokat egy-egy tanítási órára, egyéb indokolt esetben rövid időre kikölcsönözhetik. Ezt külön füzetben tartjuk nyilván.

A város gyógypedagógusai - pedagógus igazolványuk bemutatásával - az iskolai könyvtár dokumentumait csak helyben használhatják. Indokolt esetben, korlátozott mértékben a dokumentumról fénymásolat készíthető térítési díj ellenében.

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

## **4.2 Kölcsönzés**

### Könyvkölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző a könyvcédula aláírásával hitelesíti.

A kölcsönzési nyilvántartás osztályonként, illetve a felnőtteké külön, betűrendben történik névszerinti tasakokkal.

A tanulók olvasójegyet kapnak, ebben szerepel a kölcsönzés határideje és a kikölcsönzött dokumentumok száma. Tanulónként maximum 2 db könyv kölcsönözhető legfeljebb 4 hétre, amely még egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskola tanulói év végéig minden kölcsönzött dokumentumot kötelesek visszaszolgáltatni.

Pedagógusok esetében a kikölcsönözhető dokumentumok számát, típusát nem korlátozzuk, de a kézikönyveket ők is csak az iskolán belül használhatják. A dokumentumok kölcsönzése a szükséges időre / legfeljebb egy tanévre / lehetséges. A korlátozások egyénenként feloldhatók.

Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra igényelhetők.

Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.

A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.

#### Tankönyvkölcsönzés

Az iskolai könyvtár a tankönyvek terjesztéséért felelős pedagógus segítségével tartóstankönyveket, pedagógus-kézikönyveket és segédkönyveket szerez be, melyekből a tanulóknak egy-egy tanévre, illetve ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészülés folyik, kölcsönöz. Erről osztályonként vezet összesített nyilvántartást az osztályfőnökök segítségével. A tanév elején minden tanulónak és a jóállást vállaló hozzátartójának nyilatkozatot kell aláírnia elvesztés, rongálás miatti kártérítési kötelezettségéről, illetve arról, hogy az ingyenes hozzáférési jog egy tanévben csak egyszer illeti meg a tanulót. A természetes elhasználódást nem kell megtéríteni.

A pedagógusok által használt tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket, segédkönyveket brosúra-nyilvántartásban vezeti a könyvtár.

#### **4.3 Csoportos használat**

- A helyi tantervben meghatározott módon könyv- és könyvtárhasználati órák, foglalkozások tervezése és tartása.
- Az iskolai könyvtárban előre egyeztetett időpontokban, a nyitva tartási időn kívül, tanórához kapcsolódó és tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget nyújt a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

- Letéti állomány telepítése:
  - A könyvtár letéti állományt helyez el szaktantermekben, napközis termekben, a botfai nevelőotthonban.
  - A letéti állományt tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett könyvekért anyagi felelősséggel tartoznak.
  - A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról a könyvtárban lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.

**5. Egyéb iskolai szolgáltatások**

- Olvasószolgálat.
- Tankönyvek és taneszközök kiválasztásában a pedagógusoknak segítségnyújtás.
- Az iskolai oktató-nevelő munkához, vetélkedőkhöz, versenyekhez, műsorokhoz szükséges irodalom összeállítása, kutatása.
- Könyvtári rendezvények szervezése.
- Tájékoztatás más iskolai könyvtárak, pedagógiai gyűjtőkörű, valamint a városi közkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Előjegyzés: a kölcsönzésben lévő dokumentumokra.

**6. Szakkönyvtári szolgáltatás az intézmény pedagógusai, a városi gyógypedagógusok számára**

- Tájékoztató szolgálat.
- Helyben használat
- Előjegyzés
- Másolatkészítés nagyon indokolt esetben, mivel a könyvtár nem rendelkezik saját fénymásolóval.
- Tankönyvbemutató:
  - Az intézményben használt taneszközök bemutatása
  - Egyéb tankönyvkiadók mintapéldányainak bemutatása

- Elektronikus információforrások gyűjtése (pl. CD-ROM-ok, interaktív táblához oktatóprogramok)
- Gyógypedagógiai szakfolyóiratokból válogatás, figyelemfelkeltő tájékoztatás.

## **7. Könyvtári nyitva tartás rendje**

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje igazodik az intézmény működési rendjéhez, ezért az órarendhez igazodva évente módosul.

Kialakításának alapelve: tanítási időben - előre meghatározott rendben – a könyvtárhasználók rendelkezésére áll gyűjteményével, szolgáltatásaival.

A nyitva tartás rendjét a könyvtár ajtaján, jól látható helyen, valamint a tanári szobában és az intézmény internetes honlapján is fel kell tüntetni.

## **8. Könyvtári házirend**

- A könyvtárlátogatóktól kulturált, udvarias viselkedést vár el, mindazt, amit az iskolai Házirend is tartalmaz.
- Ételt, italt, kabátot a könyvtárba bevinni tilos!
- Mobiltelefon használata tilos!
- Táskát a könyvtárba bevinni csak a könyvtáros engedélyével lehet.
- A könyvtári polcokon a könyvtári rend megőrzése (örjegy használata).
- A kölcsönzött dokumentumokat épségben, határidőre vissza kell hozni.
- A megrongált, elveszett könyveket kötelező megtéríteni.
- Kéréssel, kérdéssel lehet fordulni a könyvtáros-tanárhoz.

## 1) számú melléklet: KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

### 1. A könyvtári katalógus

Az iskolai könyvtár állománya elektronikus katalógussal áll az olvasók rendelkezésére. Iskolai könyvtárunkban 2007-ben a teljes könyvtári állomány számítógépes feldolgozásra került. A könyvtár rendelkezik megfelelő technikai eszközzel (számítógéppel) a program használatához.

A könyvtár a „George” integrált könyvtári programot használja nyilvántartásai kezelésére.

Az elektronikus katalógus integrált könyvtári nyilvántartási rendszerként használható. Alkalmas az állomány nyilvántartására, feltárására formai és tartalmi oldalról egyaránt, statisztikai adatok (gyarapodás, törlés, állományegységek alakulása, stb.) lekérdezése, a könyvtári állomány ellenőrzése.

#### • Katalógus szerkesztési szabályok

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra, a dokumentum katalóguscédulájára.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi szám /Cutter-szám/, ennek megfelelően raktározva szabadpolcon. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, amely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Témakörök szerint elhelyezve szabadpolcon. A folyóiratok tematikus rendben tékázva. A tartós tankönyveket évfolyamonként rendezve zárt szekrényben tároljuk.

Az elektronikus katalógus szerkesztésénél az adatok feltöltése a program által megadott űrlapon keresztül történik. Az űrlap segítségével minden dokumentumot egyszer kell felvinni az adatbázisba, majd mentés után különböző szempontok szerint kereshető.

A Lekérdezések menüpontban a „Kereső rendszer” funkciónál egyszerűen és gyorsan kereshetünk kölcsöntárgyakat.

A leggyakoribb keresési adatok:

- Tárgykör/Dokumentumtípus
- Szerző szerinti keresés
- Cím szerinti keresés

Az állományegységet külön betűkkel jelöljük:

- BR        brosúra
- CD        CD lemez
- CDA      CD audio
- CDR      CD-Rom
- DVD      DVD lemez
- HK        hangkezes
- K         könyv
- TK        tankönyv
- V         videófilm

A kikölcsönzött dokumentumok szürke háttérrel jelennek meg.

A „Mutat” parancsgomb lenyomása után kiírja a listából kiválasztott kölcsöntárgy részletes adatait.

## **2. A katalógus gondozása**

A katalógus folyamatos gondozást igényel. Ez a könyvtáros-tanár feladata.

Legfontosabb teendők:

- Beszerzéseknek megfelelően az űrlapok pontos kitöltése.
- A katalógus építése közben észlelt hibák azonnali javítása.
- A kivonásra kerülő művek űrlapjainak törlése az adatbázisból.

### **3. sz. melléklet: TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT**

- **Jogi szabályozás**

- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 163. § és 167. § (3) előírásai határozzák meg az iskolai könyvtár működési dokumentumainak körét. Eszerint a könyvtári SZMSZ mellékletei között szerepel a tankönyvtári szabályzat.
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet módosítása (MK 2018., 213.szám)

- **Ingyenesség az intézményben**

A törvényi előírásoknak megfelelően, amíg azt a törvény előírja és a normatív kedvezmény biztosított, intézményünk minden tanulója jogosult ingyenes tankönyvi ellátásra.

Iskolánkban tankönyvfelelős tanár végzi a tankönyvrendeléssel, a tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően. Intézményünk az ingyenes tankönyvellátást újonnan vásárolt, illetve használt tartós tankönyvekkel biztosítja minden tanuló számára. A tartós tankönyveket az iskola a tanév végéig, illetve a tanulói jogviszony megszűnéséig a tanulók rendelkezésére bocsátja.

- **A könyvtáros tanár kötelezettségei**

A könyvtáros-tanár – az intézmény pedagógiai programjának figyelembe vételével – segítséget nyújt a tartós tankönyvek, egyéb dokumentumok kiválasztásában a pedagógusok véleményének kikérésével, illetve az intézményvezető jóváhagyásával. Ezeket a dokumentumokat a könyvtárban megfelelő módon nyilvántartja, kezeli és az iskola tanulói, pedagógusai számára rendelkezésre bocsátja.

- **Tankönyvek nyilvántartása**

Ezeket az alábbiak szerint tartjuk nyilván:

- Végleges nyilvántartásba /egyedi címleltárkönyv, integrált könyvtári adatbázis/ kell venni a kézikönyveket, szótárakat, szakkönyveket, kemény kötésű ajánlott és kötelező olvasmányokat, valamint a CD-ket, videofilmeket, DVD-ket, interaktív tananyagokat. Megkülönböztető jelük: T, amely minden könyvbe bekerül, megkülönböztetve a többi könyvtől. Pl. 2342/T

Ezeket a dokumentumokat a könyvtárhasználati szabályzatban rögzített módon lehet az intézmény tanulóinak, pedagógusainak kölcsönözni, az oktató-nevelő munkában felhasználni.

- Időleges (Brosúra) nyilvántartásba kerülnek azok a tartós tankönyvek, puha kötésű könyvek, atlaszok, tanári segédletek, amelyeknél általában 2-3 éves amortizációs időt állapítunk meg:

- **Tanulóknál lévő tartós tankönyvek**

A tanév során használják, tanév végén átadják a könyvtáros tanárnak, illetve tanulói jogviszonyuk megszűnésével kötelesek a könyvtárban leadni. Ezeket a tankönyveket külön szekrényekben raktározzuk évfolyamok szerint csoportosítva.

- **Szaktantermekben letétben levő tartós tankönyvek, tanári segédletek** (atlaszok, szótárak, szakkönyvek), melyekért a szaktanárok vállalnak felelősséget.

A szaktanárok tanév elején felveszik, és tanév végén leadják a könyvtárban. Külön szekrényben kerülnek raktározásra.

- **Az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményben használt segédletek**

Ezeknek a könyvtári dokumentumoknak a kölcsönzését regisztrációs füzetben, névre szólóan vezetjük. Addig maradhat a pedagógusoknál, amíg pedagógiai munkájukhoz szükséges. Utána leadják a könyvtárban, ahol külön polcon tároljuk.

A felsorolt könyvtári dokumentumok törlése, leltározása általánosan a könyvtári dokumentumokra vonatkozó szabályok szerint történik.

- **Kártérítési kötelezettség iskolai tulajdonú tankönyv esetén**

A könyvtári nyilvántartásban szereplő dokumentumokra vonatkozóan, gondatlan vagy szándékos károkozás, illetve a könyv elvesztése esetében kártérítésre kötelezhető a tanuló a könyvtárhasználatban rögzítettek szerint (2. melléklet).

A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslata alapján az intézmény igazgatója határozza meg. A kártérítési összeg csökkenthető, illetve el lehet tekinteni a



kártérítéstől, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

- **A tartós tankönyvekre vonatkozó külön szabályzás**

Minden tanévkezdéskor, a tankönyvek kiosztásakor az osztályfőnökök feladata felhívni a tanulók figyelmét a könyvek megfelelő használatára, állaguk megóvására. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A kiosztott tartós tankönyvekre vonatkozóan minden év elején egy nyilatkozatot kap a tanuló és gondviselője, amelyben felelősséget vállalnak az iskolai tankönyvekért.

Amennyiben a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik az intézményben, a könyvtárból kölcsönzött könyvekhez hasonlóan a tartós tankönyveket is köteles visszaadni.

#### Minta a tartós tankönyv kölcsönzéshez

##### Tájékoztató

*Iskolánk a hatályos törvényeknek megfelelően, ingyenesen biztosítja minden tanulója számára a tanuláshoz szükséges tankönyveket, illetve az iskolai könyvtár használatát.*

##### Tanulói nyilatkozat

*Az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvekre, illetve a használatra átvett tartós tankönyvekre vigyázok, állagát megóvóm. A könyvtári könyveket határidőre, a tartós tankönyveket a tanév végén épségben visszaadom.*

*Zalaegerszeg,.....*

tanuló

*Jótállói nyilatkozat*

*A törvényi előírásoknak és az iskola házirendjének, valamint könyvtárhasználati szabályzatának megfelelően nyilatkozom, hogy a gyermekem által használt ingyenes, tartós tankönyvekért és az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvekért anyagi felelősséget vállalok. A könyvek elvesztése, gondatlan vagy szándékos rongálása esetén a kárt megtérítem.*

*Zalaegerszeg, .....*

\_\_\_\_\_  
*szülő(gondviselő)*

## **9. sz. melléklet**

### **A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

#### **1. Személyi feltételek**

A könyvtáros-tanár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézményben megfelelő felsőfokú pedagógus, illetve szakirányú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik.

A könyvtáros-tanár pedagógus besorolását, az iskola nevelőtestületének tagja. Könyvtári munkakörét saját szakja tanítása mellett látja el.

#### **2. A könyvtáros-tanár munkaköri feladatai**

- **A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok**

Az intézmény igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.

Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.

Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Végzi a könyvtári iratok kezelését.

Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.

Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros-tanárok számára szervezett továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

- **Állományalakítás, feltárás, állományvédelem**

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.

Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.

Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat. Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, számítógépes adatbázisba vételét.

Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. Végzi a letéti állomány kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

- **Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok**

Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.

Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.

Ösztönzi a külső források használatát. A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat az olvasási, tanulási szokások megfelelő elsajátításában.

A tantárgyi programok alapján – igény szerint – a szaktanárok javaslatai alapján, összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

Vezeti a kölcsönzési nyilvántartást, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

- **Könyvtárpedagógiai tevékenység**

A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtárpedagógiai programját.

Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.

Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati és információkezelési órákat.

Segíti a szaktanárokat a könyvtárban zajló órák előkészítésében, lebonyolításában.

Kulturális rendezvények, vetélkedők szervezésében, vezetésében vesz részt.

**4.számú melléklet: Igazolás tartós gyógykezelés alatt álló gyermekről,  
tanulóról**

A gyermek, tanuló

neve:.....  
születési ideje (év, hónap, nap):.....,  
TAJ-száma:.....,  
lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye.....  
.....,  
anyja neve:.....,  
törvényes képviselője neve: .....  
.

I. Szakorvosi igazolás a tartós gyógykezelés fennálltáról

- 1.) Igazolom, hogy a fent nevezett gyermek, tanuló olyan tartós gyógykezelés alatt áll, amely esetében a kezelés időtartama a 20.... / 20..... nevelési évben, tanévben várhatóan a harminchat nevelési, tanítási napot meghaladja:

Igen

Nem

- 2.) Fenti betegség, egészségügyi-pszichés állapot kezelésének időtartama alatt a gyermek, tanuló fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézményünkben külső nevelési-oktatási intézmény vendégtanulójaként nevelésben-oktatásban részesül:

Igen

Nem

A vendégtanulói jogviszonyt létesítő nevelési-oktatási intézmény neve:.....  
.....  
.....

II. Szakorvos javaslat

egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelemhez

- 1.) Fenti betegség, egészségügyi-pszichés állapot nem teszi lehetővé a gyermek, tanuló közösségben történő nevelését-oktatását, ezért javaslom egyéni munkarend engedélyezését.

Igen

Nem

- 2.) Az egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelemhez tett szakorvosi javaslat időtartama nevelési-oktatási félévekre lebontva:

- a) Javaslom 20.../20... tanév első félévében.
- b) Javaslom 20.../20... tanév második félévében.
- c) Javaslom 20.../20... tanévben.

A kiállítás dátuma: .....

.....

szakorvos

P.H.

.....

intézmény

P.H.

## TÁJÉKOZTATÓ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket, tanulót a 4. § 13. pontjában a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók csoportjába sorolja és a „tartós gyógykezelés alatt álló” státuszhoz az Nkt., valamint végrehajtási rendeletei és a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve speciális köznevelési ellátásokat rendel. Az Nkt. 4. § 18. pontja értelmében, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: *az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.*

Ezen túlmenően az Nkt. 27. § (7) bekezdése és 45. § (5) bekezdése eltérő ellátási és engedélyezési kötelezettséget rendel a tankötelezettség egyéni munkarendben történő teljesítéséhez, ha az egyéni munkarend engedélyezésére a tanuló tartós gyógykezelése miatt került sor.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló, mint kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló adatait a köznevelési intézmény az Nkt. 45. § (4) bekezdés d) pont de) alpont alapján tarthatja nyilván, ugyanezen § (8) bekezdésének a) pontja alapján pedig, a gyermek, a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátók között továbbíthatóak.

## KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

- I. E pontban a szakorvos a tartós gyógykezelés tényét igazolja. A tény igazolásához ugyanakkor nem szükséges a pontos diagnózis (adott esetben egy nem releváns kiegészítő diagnózis), csak az Nkt. szerinti fő jellemző (egy tanítási éven, tanéven belüli várható hiányzási adat) megadása.

A szakorvos az Nkt. definíciójához igazodóan igazolja, hogy a gyógykezelés várhatóan meghaladja-e vagy sem az adott tanévben nevelési évben a harminchat nevelési, tanítási napot, illetve jelzi, hogy gyermek, tanuló – ha fekvőbeteg ellátásban részesül – vendégtanulói státuszba került-e egyben külső nevelési-oktatási intézménnyel, és ha igen melyikkel. A megfelelő rész aláhúzandó, illetve kitöltendő.

- II. A tankötelezettség egyéni munkarendben történő teljesítését kérelemre az Oktatási Hivatal engedélyezi (*kiegészítés: szakképzésben részt vevő tanuló, képzésben részt vevő személy esetében egyéni tanulmányi rendet a főigazgató engedélyezhet*). Az engedélykérelemhez a szülő bármely megalapozó dokumentumot benyújthat. A szakorvosi javaslat hasznos információt nyújthat az engedélyező fórumnak, illetve tartós gyógykezelés esetén más jogkövetkezmények is kötődnek az egyéni munkarendhez.

Ha a szakorvos él a javaslattal, a javasolt rész félévekre bontva kitöltendő.



## **Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék**

2024. augusztus 28-án az SZMSZ módosítása ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....  
Szülői Munkaközösség elnöke

2024. augusztus 29-én megtartott Diákönkormányzati megbeszélésen az SZMSZ módosítása ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....  
DÖK-segítő tanár  
  
Lekics Tibor

.....  
a DÖK elnöke

2024. augusztus 29-én az SZMSZ módosítása ismertetésre került. Az intézményi tanács tagjai véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....  
Intézményi Tanács elnöke  
Csordás Anita

## Elfogadó határozat

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 64. § (3) bekezdése értelmében az SZMSZ módosításához az SZMK, Intézményi Tanács és az iskolai DÖK egyetértését beszereztük, a törvényben biztosított jogunknál fogva a Szeliánszky Mártai Általános, Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és EGYMI SZMSZ-ét elfogadjuk.

A            nevelőtestület            nevében:

Zalaegerszeg, 2024. augusztus 31.

.....

Gyöngy Tibor  
pedagógus

P.H.

.....

Herold József  
főigazgató