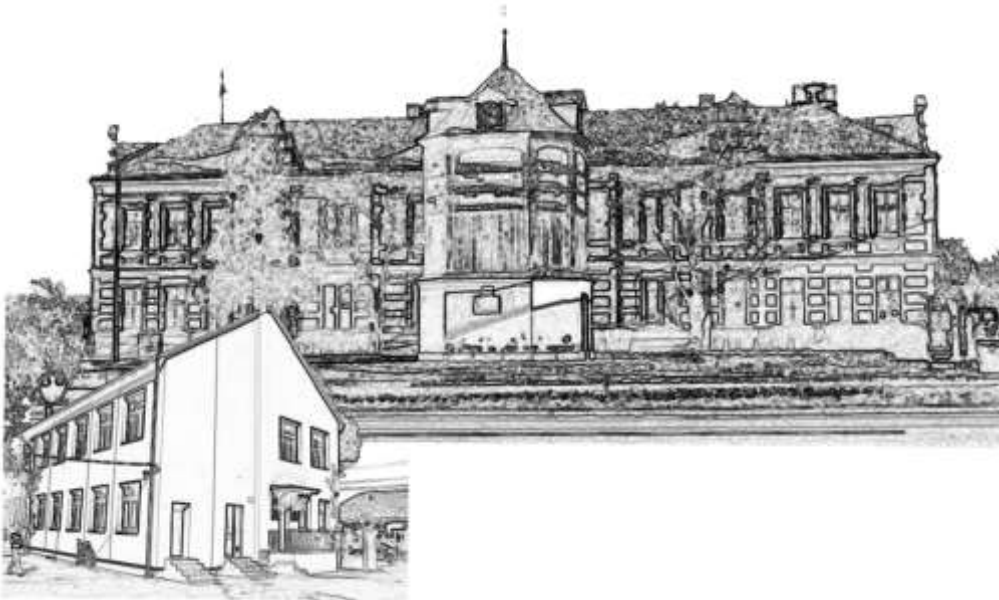


# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

VASZARY JÁNOS  
ÁLTALÁNOS ISKOLA



**2017.**

Elfogadta: az intézmény nevelőtestülete

2017. február 08.

A véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Közösség, Intézményi Tanács és a Közalkalmazotti Tanács.

## Tartalomjegyzék

|   |    |
|---|----|
| 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....  | 5  |
| 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja .....             | 5  |
| 1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ..... | 6  |
| 1.3 A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....           | 6  |
| 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....   | 7  |
| 2.1 Az intézmény adatai .....   | 7  |
| 2.2 Az intézmény bélyegzői és lenyomatai .....                                      | 8  |
| 2.3 Az intézmény alapfeladatai és feladat-ellátási rendje .....                     | 8  |
| 2.4 Az intézmény gazdálkodása .....   | 8  |
| 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....   | 8  |
| 3.1 Az intézmény felelős vezetője .....   | 8  |
| 3.1.1 Az intézményvezető helyettesítése .....                                       | 10 |
| 3.1.2 Az intézményvezető-helyettesek helyettesítése .....                           | 10 |
| 3.1.3 A tagintézmény vezetők helyettesítési rendje .....                            | 10 |
| 3.1.4 Az intézmény bélyegzőhasználata .....   | 10 |
| 3.1.5 Az intézményvezető közvetlen munkatársai .....                                | 10 |
| 3.2 Az intézményvezető-helyettesek .....  | 11 |
| 3.2.1 Az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető feladatai .....           | 11 |
| 3.2.2 A tagintézmény-vezető feladatai .....   | 11 |
| 3.3 Aláírási jogkör .....   | 12 |
| 3.4 Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése .....                         | 12 |
| 4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK .....                 | 14 |
| 4.1 A törvényes működés alapidokumentumai .....                                     | 14 |
| 4.1.1 Alapító okirat .....  | 14 |
| 4.1.2 Pedagógiai program .....  | 14 |
| 4.1.3 Az éves munkaterv .....   | 14 |
| 4.2 Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás lehetősége .....            | 14 |
| 4.3 Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok .....                   | 14 |
| 4.3.1 Belső - külön dokumentumba foglalt - szabályzatok .....                       | 14 |
| 5. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....  | 14 |
| 6. TEENDŐK BOMBARIADÓK ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE .....                  | 16 |
| 7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE .....  | 18 |
| 7.1 Az intézményvezető munkarendjének szabályozása .....                            | 18 |
| 7.2 A pedagógusok munkarendje .....   | 18 |
| 7.3 Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottjainak munkarendje .....               | 19 |

|   |    |
|---|----|
| 7.4 Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend.....   | 19 |
| 7.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama .....                                  | 19 |
| 7.6 Az intézményben tartózkodás rendje, a nyitva tartás.....                                    | 20 |
| 7.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....                       | 21 |
| 7.8 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje .....  | 23 |
| 7.9 A dohányzás intézményi szabályai .....  | 23 |
| 7.10 A tanulók- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....                   | 23 |
| 8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI .....   | 24 |
| 8.1 A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje .....   | 24 |
| 8.2 Az intézményi közösségek, az intézményi értekezletek.....                                   | 24 |
| 8.3 Az intézményi kapcsolattartás formái és rendje .....  | 27 |
| 8.4 Külső kapcsolattartás formái és rendje .....  | 28 |
| 9. A SZÜLŐK, TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI.....   | 29 |
| 9.1 Szülők tájékoztatása .....  | 29 |
| 9.1.1 Szülői értekezletek.....  | 29 |
| 9.1.2 Tanári fogadóórák .....   | 30 |
| 9.1.3 A szülők írásbeli tájékoztatása.....  | 30 |
| 9.2 Tanulók tájékoztatása.....  | 30 |
| 9.3 Különös közzétételi lista .....   | 30 |
| 10. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....                                  | 31 |
| 10.1 Az emelt szintű osztályba való felvétel, átvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei ..... | 31 |
| 10.2 Az osztályozó vizsga rendje .....  | 31 |
| 10.3 Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása.....                               | 31 |
| 10.4 A tanuló által készített dologért járó díjazás.....  | 32 |
| 10.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....                | 32 |
| 11. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE .....                           | 34 |
| 12. INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, RENDEZVÉNYEK .....  | 36 |
| 12.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....   | 36 |
| 12.2 A hagyományápolás külsőségei.....  | 39 |
| 13. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....                              | 39 |
| 14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....   | 39 |
| 14.1 Jogok és kötelezettségek .....   | 39 |
| 14.2 A könyvtár szolgáltatásai .....  | 39 |
| 14.3 A könyvtár nyitásának és zárásának rendje .....  | 40 |
| 15. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....                                      | 40 |
| 16. AZ ADATKEZELÉS ÉS –TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE .....                                       | 40 |
| 17 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....  | 41 |

|  |    |
|--|----|
| 20. MELLÉKLETEK.....   | 43 |
| 1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat.....                                 | 43 |
| 2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata ..... | 49 |

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. Itt rendelkezünk a közoktatási intézmény szervezeti felépítéséről, továbbá amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat készítését a 2013. évi CXC. tv., valamint annak végrehajtására kiadott 229/2012. (VIII.8.) EMMI rendelet írja elő. Felülvizsgálatát a 32/2008 (XI.24) OKM rendelettel kötelezték.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.
- A 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról.
- A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 2013. évi CXXIX. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról.
- 2013. évi LV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról.
- Az emberi erőforrások minisztere 35/2014. (IV. 30.) EMMI rendelete a 2014/2015. tanév rendjéről.
- Az emberi erőforrások minisztere 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- A 22/2013. (VII.5.) EMMI utasítás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról.
- Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- A nemzetgazdasági miniszter 33/2013. (VIII. 30.) NGM rendelete a 2014. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről.
- A Kormány 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- A Kormány 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- A Kormány 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelete a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtról.
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. Korm. rendelet.
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.

### **1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A Vaszary János Általános Iskola, valamint tagintézményei működésére vonatkozó jelen szabályzatot a nevelőtestület 2017. február 8-án elfogadta. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Diákönkormányzat, az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa a Szülői Közösség és az Intézményi Tanács, melyet a Záró rendelkezések fejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola intézményvezetője hagyta jóvá.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a közalkalmazottak és más, az intézménnyel kapcsolatba kerülők, valamint az érdeklődők megtekinthetik munkaidőben, az iskolai könyvtárban és a titkárságon. Egy-egy nyomtatott példány kerül a fenntartóhoz és az iskola irattárába. Az SZMSZ az intézmény honlapján elérhető. Tartalmáról és előírásairól az intézmény intézményvezetője, az intézményvezető-helyettesek és a tagintézményvezetők adnak információt.

### **1.3 A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletét képező egyéb szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, tanulója és azokra nézve kötelező érvényű, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmények előzőleg elfogadott szabályzatai.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1 Az intézmény adatai

|   |  |
|---|--|
| Az Alapító Okirat száma                     | 405/2009. /XI.13./ ÖKT határozat   |
| Az Alapító Okirat módosításai               | ...../2010. /XII. 15./ ÖKT határozat<br>309/2010. /IX.1./ ÖKT határozat<br>122/2010. /IV. 28./ ÖKT határozat<br>37/2013 /X.4./ EMMI utasítás<br>KIR/7870-1/2017 határozat  |
| Az intézmény neve                           | Vaszary János Általános Iskola   |
| OM azonosítója                              | 031834   |
| Székhelye                                   | Vaszary János Általános Iskola<br>2890 Tata, Országgyűlés tér 4.<br><a href="http://vaszarynet.hu">http://vaszarynet.hu</a><br>info@vaszarynet.hu  |
| Tagintézményei                              | Vaszary János Általános Iskola Jázmin Utcai<br>Tagintézménye<br>2890 Tata, Jázmin u. 23.<br><a href="http://jazmin.vaszarynet.hu">http://jazmin.vaszarynet.hu</a><br>jazmin@vaszarynet.hu<br>Vaszary János Általános Iskola Tardosi Fekete Lajos<br>Szlovák Nemzetiségi Tagintézménye<br>2834 Tardos, Rákóczi Ferenc u. 7.<br><a href="http://tardosiiskolahu.web-server.hu">http://tardosiiskolahu.web-server.hu</a><br>tardosiiskola@gmail.com |
| Alapítás éve                                | 1948   |
| Fenntartója neve, székhelye                 | Klebsberg Központ<br>1054 Budapest<br>Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.  |
| Irányító szerv neve, székhelye              | Tatabányai Tankerületi Központ<br>2800 Tatabánya Győri u. 29.  |
| Intézmény vezetőjének kinevezése            | Klebsberg Intézményfenntartó Központ pályázat útján, 5 év határozott időtartamra nevez ki. Az intézményvezető feletti egyéb munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. Jogviszonyára és a vezetői kinevezésre irányadó jogszabály: közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján.  |
| Intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya | Közalkalmazottak a KJT 1992. XXXIII. Tv. és a 326/2013 Korm. rendelet lapján.  |
| Az intézmény képviselétére jogosult         | az intézmény mindenkori vezetője   |
| A vagyon feletti rendelkezés joga           | A tatabányai intézményi vagyon feletti rendelkezési jogot Tata Város Önkormányzati Képviselő-testülete gyakorolja, Tata Város Önkormányzatának az önkormányzati vagyonhasznosításáról szóló rendelet alapján.  |
| Törzsszáma                                  | 648608   |
| Statisztikai számjele                       | 15385066-8411-322-11   |

## 2.2 Az intézmény bélyegzői és lenyomatai

Vaszary János Általános Iskola

*Magyar Köztársaság címere Vaszary János Általános Iskola, 2890 Tata, Országgyűlés tér 4. felirattal*

Jázmin Utcai Tagintézmény

*Magyar Köztársaság címere Vaszary János Általános Iskola Jázmin Utcai Tagintézménye 2890 Tata, Jázmin utca 23.*

Tardosi Fekete Lajos Szlovák Nemzetiségi Tagintézmény

*Magyar Köztársaság címere Vaszary János Általános Iskola Fekete Lajos Tardosi Szlovák Nemzetiségi Tagintézménye 2834 Tardos, Rákóczi F. út 7.*

## 2.3 Az intézmény alapfeladatai és feladat-ellátási rendje

| AZ ISKOLA ALAPTEVÉKENYSÉGE SZAKFELADAT REND SZERINT |   |
|---|---|
| Száma   | Megnevezése   |
| 091211  | Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon |
| 091212  | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon  |
| 092111  | Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon |
| 092112  | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon  |
| 081043  | Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása  |
| 082044  | Könyvtári szolgáltatások  |

## 2.4 Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodási feladatait a fenntartói és működtetői feladatok esetében a Tatabányai Tankerületi Központ végzi.

## 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 3.1 Az intézmény felelős vezetője

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét két intézményvezető-helyettes, valamint a tagintézmények vezetőinek közreműködésével látja el. Az intézményvezető, a vezető beosztású, valamint felelős beosztású dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. Az iskola nyitvatartási idején belül 7<sup>00</sup> és 17<sup>00</sup> óra között az intézményvezető és helyettesei közül egy vezető külön beosztás szerint az iskolában tartózkodik.

Az intézmény vezetőinek benntartózkodására vonatkozó beosztást minden tanévben külön ügyeleti rend szabályozza. Ha a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a benntartózkodást, az intézmény biztonságos és zavartalan működéséért felelősséggel a helyettesítési rendben feltüntetett közalkalmazottak tartoznak.

*Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:*

- a dolgozók feletti átruházott munkáltatói jogkör



- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- rendkívüli szünet elrendelése a fenntartó egyetértésével
- átruházott gazdasági és pénzügyi kérdések
- utalványozási jog

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

*Hatásköréből átruházza:*

*Az alsó tagozatos intézményvezető-helyettesre:*

- a pedagógusok túlmunkájával és a helyettesítéssel kapcsolatos ügyeket
- a tankötelezettségből adódó feladatokat, a beiskolázást
- a tankönyvellátásból adódó feladatok koordinálását
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését

*A felső tagozatos intézményvezető-helyettesre:*

- a pedagógusok túlmunkájával, az ügyeleti renddel és a helyettesítéssel kapcsolatos ügyeket
- az intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését
- a tanuló és gyermekbaleset intézésével kapcsolatos tevékenység irányítását

*A tagintézmény vezetőjére hatásköréből átruházza a tagintézményre vonatkozóan:*

- a tankötelezettségből adódó feladatokat
- a tankönyvellátásból adódó feladatok koordinálását
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését
- a pedagógusok túlmunkájával, az ügyeleti renddel és a helyettesítéssel kapcsolatos ügyeket
- az intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését
- a tanuló és gyermekbaleset intézésével kapcsolatos tevékenység irányítását

*Vezetői Testület*

Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- intézményvezető-helyettesek
- tagintézmény-vezetők

Ők alkotják az intézménynek a vezető testületét, amely kibővített szervezetté válhat az alábbiak részvételével:

- munkaközösség vezetők
- diákönkormányzat pedagógus képviselői
- közalkalmazotti tanács elnöke
- gyermekvédelmi felelősök

A testület havonta tartja rendszeres megbeszéléseit. Értékeli a munkaterv végrehajtását, megbeszélést folytat az időszerű feladatok végrehajtásáról, az intézmény egészét érintő ügyekről.

### 3.1.1 Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a felső tagozatos intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető és a felső tagozatos intézményvezető-helyettes távolléte esetén az alsó tagozatos intézményvezető-helyettes látja el a helyettesítést. Nyári szabadság esetén az ügyeletes vezető lát el helyettesítési teendőket. A tagintézményben, a nyári szünetben kéthetente szerdánként külön beosztás szerint látnak el ügyeleteset. Az intézményvezető tartós távolléte esetén /legalább kéthetes, folyamatos távollét/ a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedésben ad felhatalmazást.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményvezető helyettesítését a felső tagozatos intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető utalványozási jogkörének helyettesítési feladatait az alsó tagozatos intézményvezető-helyettes látja el.

### 3.1.2 Az intézményvezető-helyettesek helyettesítése

Az alsó tagozatos intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a felső tagozatos intézményvezető-helyettes teljes felelősséggel helyettesíti. A felső tagozatos intézményvezető-helyettes távolléte esetén az alsó tagozatos intézményvezető-helyettes látja el a helyettesítést. Mindkét vezetőtávolléte esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást - az intézményvezető-helyetteseket az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti. Őket az alsó munkaközösség vezetője, az ő távollétében a napközis munkaközösség vezetője követi.

### 3.1.3 A tagintézmény vezetők helyettesítési rendje

A Jázmin Utcai Tagintézményben a tagintézmény-vezetőt távolléte esetén az alsós munkaközösség vezetője, következőben a napközis munkaközösség vezetője helyettesíti.

Tardosi Fekete Lajos Szlovák Nemzetiségi Tagintézményben a tagintézmény-vezetőt távolléte esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti.

### 3.1.4 Az intézmény bélyegzőhasználata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető minden ügyben, a gazdasági ügyintéző, iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, bizonyítványok, törzskönyv, félévi és év végi érdemjegyek adminisztrálásakor az osztályfőnök.

### 3.1.5 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai: intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető, akik munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Rendszeres információcsere révén kölcsönösen tájékoztatják egymást az ellenőrzési területükön történt eseményekről és előkészítik a következő időszak tennivalóit.

### 3.2 Az intézményvezető-helyettesek

A magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és mellérendeltségi viszonyban látják el. Részletes feladataikat munkaköri leírás tartalmazza.

#### 3.2.1 Az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető feladatai

- Egységes fellépéssel követeljük meg a munkatervi feladatok, az intézményi szabályzatok, az iskola rendjének, tisztaságának betartását.
- Kötelesek eljárni vagyonyvédelmi, balesetvédelmi ügyekben, a felnőtt ügyelet megkövetelésében és ellenőrzésében.
- Biztosítaniuk kell az információáramlást, a tájékoztatást a dolgozók és az intézményvezető felé.
- Felkészültséget kell tanúsítaniuk a vezetői értekezleten.

Az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető megbízása a rájuk vonatkozó jogszabályok eljárásrendje szerint történik.

Intézményvezető helyettesi, tagintézmény-vezetői megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. Az intézményvezető helyettesek, a tagintézmény-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

#### 3.2.2 A tagintézmény-vezető feladatai

A magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott tagintézmény-vezető a tagintézményben önállóan látja el feladatait, de az alábbi területeken alárendeltek a központi iskola intézményvezető helyetteseinek.

- a pedagógusok túlmunkájával kapcsolatos elszámolások esetén a felső tagozatos intézményvezető helyettesnek
- a statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok esetén a felső tagozatos intézményvezető helyettesnek
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok esetén a felső tagozatos intézményvezető helyettesnek
- a beiskolázásban az alsó tagozatos intézményvezető helyettesnek

Az intézmény vezetőinek benntartózkodására vonatkozó beosztást minden tanévben külön ügyeleti rend szabályozza. Ha a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a benntartózkodást, az intézmény biztonságos és zavartalan működéséért felelősséggel az alábbi sorrendben kijelölt közalkalmazottak tartoznak:

*A központi iskola esetében:*

- iskolatitkár
- ügyeletes napközis pedagógus

*A Jázmin úti tagintézmény esetében:*

- iskolatitkár
- ügyeletes napközis pedagógus

Tardosi Fekete Lajos Szlovák Nemzetiségi Tagintézmény esetében:

- iskolatitkár
- ügyeletes napközis pedagógus

### 3.3 Aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírási joga az intézményvezetőnek van.

A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokat (igénybejelentő) a Tatabányai Tankerület vezetőjével egyeztetve ír alá.

Első számú helyettesítők: felső tagozatos intézményvezető helyettes és az illetékes tagintézmény-vezető II. számú helyettesítő az alsó tagozatos intézményvezető helyettes. Az aláírási jogkör az első számú helyettesítők esetében 3 napi tartós távollét esetén lép életbe.

Az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezető jogköre kiterjed az aláírásra és bélyegzőhasználatra intézményük, illetve tagintézményük vonatkozásában valamennyi irat esetén, amely a hatáskörükbe átruházott feladatokból adódik. Ilyen: a statisztika, túlóra elszámolás, tankönyvrendelés, gyermek és ifjúságvédelem, továbbtanulás, szülői felszólítás a tanuló mulasztása esetén, versenyre nevezések, folyóirat rendelés, tanulói felmentések engedélyezése, stb.

Az intézményvezető kizárólagos aláírási jogkörébe tartozó iratok: személy- és bérügyek, kitüntetési felterjesztések, utalványozás, tantárgyfelosztás, órarend, nevelői munkarend, felsőbb szervnek küldött, az intézmény életére hatással bíró iratok.

Az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők sürgős esetekben havi ellátmányból gazdálkodnak.

### 3.4 Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése

#### 1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- A vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot az intézmény nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

#### 2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- tagintézmény-vezetők
- munkaközösség-vezetők

Az intézményvezető - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### 3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanár-diák kapcsolat,
- a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktatómunka színvonala.

A tanítási órákon ezen belül különösen:

- előzetes felkészülés, tervezés a tanítási óra felépítése és szervezése a tanítási órán alkalmazott módszerek
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése. (tantárgyi eredménymérések)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás

### 4. Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- egyéb

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

### 5. A megbeszélés következményei:

- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat meghatározása a pedagógusoknak, illetve a munkaközösségeknek.

Az általánosítható tapasztalatokat a testületi értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

### 6. Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelési értekezleteken,
- tantestületi értekezleteken,
- jutalmazásoknál,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél.

## 4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK

### 4.1 A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg: alapító okirat, pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv, közalkalmazotti szabályzat, belső szabályzatok.

#### 4.1.1 Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Alapító Okiratát a fenntartó fogadja el, illetve – szükség esetén- módosítja. Az intézménynek jogában áll javaslatot tenni alapító okiratának módosítására.

#### 4.1.2 Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben középtávra vonatkozó nevelő-oktató munka tartalmi és szakmai alapjait.

#### 4.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok és az intézmény Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok és feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület közreműködésével az intézményvezető készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv egy példánya a tanári szobában a tantestület rendelkezésére áll, illetve annak egyszerűsített változata az iskola honlapján elérhető.

### 4.2 Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás lehetősége

Az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és a házirendről az intézmény honlapján (<http://vaszarynet.hu/>) tájékozódhatnak. Munkaidőben az iskolai könyvtárban, titkárságon tekinthetnek bele.

### 4.3 Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

A közalkalmazotti szabályzat kétoldalú megállapodás, amelyet a jogszabályi előírásoknak megfelelően a szerződő felek képviselői írnak alá. A tanulókat, alkalmazottakat védő intézményi védő-, óvó előírások rendszere rendkívül szerteágazó, így azt egyetlen szabályzatban tömöríteni nem tartjuk indokoltnak. Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója vonatkozó előírások betartása az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra, illetve alkalmazottakra egyaránt kötelező.

#### 4.3.1 Belső - külön dokumentumba foglalt - szabályzatok

- Házirend
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata
- A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az iratkezelési és tanügyi nyilvántartások szabályzata
- Gyakornoki Szabályzat

## 5. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést az iskola intézményvezetője és a tagintézmény-vezetők által megbízott tankönyvfelelősök végzik.

2. A tankönyvfelelősök gondoskodnak arról, hogy az oktatási ügyekért felelős minisztérium által minősített és felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület számára.

3. A szakmai munkaközösség-vezetők, tagintézmény vezető a tankönyvkiadók által kiadott tankönyvjegyzék alapján leadják a tankönyvfelelősöknek a tankönyvrendelési igényeket

4. A tankönyvfelelősök feladata a tankönyvek rendelése a diákok és a könyvtár részére, a pedagógus példányok igénylése, valamint a felekezetenkénti hit- és erkölcsstan könyvek megrendelése.

5. A jogszabályoknak megfelelően a tankönyvrendelés során csak olyan tankönyv rendelhető meg a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a szakképzési kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz, amely tankönyv szerepel az Oktatási Hivatal által vezetett hivatalos tankönyvjegyzéken.

6. A szakmai munkaközösségek választják ki a hivatalos tankönyvjegyzékről a szükséges tankönyveket, melyet a szakmai munkaközösség vezetői írásban adnak le a tankönyvfelelősnek. A tankönyvfelelős a megadott listák alapján az osztályfőnökök közreműködésével összeállítja osztályonként a tankönyvlistát.

7. A tankönyvrendelést az iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, küldi meg.

Dátumok, határidők:

- március: KELLO megnyitotta a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi-, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére
- április: tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- május – június 30.: tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
- augusztus 1 – augusztus 25.: KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket, és a sajátos nevelési igényű gyermekek részére megrendelt fejlesztő eszközöket.
- Pótrendelésként kell rögzíteni az új diák rendelését szeptember 15-ig.

9. A tankönyveket az első tanítási héten, a kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában.

10. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tanulói tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje kérdésében a diákönkormányzatot s az iskolai szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

11. A könyvtárból kölcsönzött, az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon használható állapotban visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. A rongálódott, illetve az elvesztett tankönyvet a tanuló saját költségén köteles pótolni.

## 6. TEENDŐK BOMBARIADÓK ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: földrengés, árvíz, belvíz, villámcsapás)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tagintézmény vezetők

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a rendőrséget
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket (a tűzjelző kolomp hangjával, vagy a hangosbemondón értesíteni,) riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „*Kiürítési terv*” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távozni kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.



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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművek elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasításai szerint kell a további biztonsági intézkedéseket végrehajtani.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv”, a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény intézményvezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi megbízott a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára és tanulója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- intézményvezető-helyettesi iroda

- gazdasági iroda

A tagintézmények a saját tűz- és balesetvédelmi szabályzatukban foglaltak szerint járnak el.

## 7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

### 7.1 Az intézményvezető munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei, illetve a tagintézmény-vezető és megbízottja közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben rendkívüli helyzetben egyikük sem tartózkodik az intézményben, a vezetők helyettesítési rendje alapján kell eljárni.

### 7.2 A pedagógusok munkarendje

*A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos általános előírások*

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyelet és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes, illetve a tagintézmény-vezetők állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7<sup>30</sup> óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, illetve tagintézmény vezetőjének, hogy a helyettesítéséről intézkedni lehessen. A hiányzó pedagógus a hiányzási idejére a helyettesítési anyagot leadja, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A tanórák elcserelését az intézményvezető-helyettes, illetve a tagintézmény-vezető engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint- szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógus alapvető feladata, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje. Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor a szöveges értékelésen kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli- a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeresen vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait a hatályos törvények, rendeletek, valamint munkaköri leírásuk tartalmazza. A kijelölés illetőleg megbízás alapján a nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkhöz kapcsolódó főbb elvek, megbízatások ismertetése.

#### Általános elvek:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőkészség, rátermettség, megújulási készség,
- önkéntesség elve és a feladat ellátási kötelezettség egyeztetése,
- arányos terhek figyelembe vétele.

**Főbb megbízatások:**

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| ▪ - osztályfőnök, szaktanár, napközis nevelő | kijelölés alapján             |
| ▪ - munkaközösségi vezetők                   | felkérés, választás, megbízás |
| ▪ - a diákönkormányzat vezetője              | felkérés, megbízás            |
| ▪ - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős       | felkérés, megbízás            |
| ▪ - szakkör, sportkör, karvezető             | felkérés, megbízás            |
| ▪ - szertárfelelős                           | kijelölés alapján             |
| ▪ - tankönyvfelelős                          | felkérés, megbízás            |

**A pedagógusok munkaideje:**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt lekötött munkaidő és a lekötött munkaidőn kívül elrendelt feladatokból, egyéb elrendelt foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programokat a munkaterv illetve az adott rendezvény forгатókönyve tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

**7.3 Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottjainak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető a tagintézmény-vezetők bevonásával állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

**7.4 Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend**

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint, a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók, a pedagógusok és alkalmazottak, gyermekük képviseletében az iskolába látogató szülők számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok, az ügyeletes tanárok és a hetes tanulók ügyelnek. A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével. A tanulók munkarendjét tartalmazó házirendet minden év elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten. A házirend egy-egy kivonatos példányát minden tanulónknak átadjuk. A házirendet bármely érdeklő megtekintheti az intézmény honlapján, s az iskolai könyvtárban nyitva tartási időben.

**7.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 13<sup>45</sup> óráig be kell fejezni. Kivétel ez alól az egész napos oktatás, melyet 16<sup>00</sup> óráig szervezünk. Rendkívüli esetben az intézményvezető rövidített órák tartását rendelheti el.

A tanítási órák látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők tehetnek.

Az intézmények csengetési rendjét a Házirend tartalmazza. Az óráközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron, illetve a folyosón töltik - az egyes tanulócsoportok külön beosztás szerint- felnőtt ügyelet mellett, vigyázva saját maguk és társaik testi épségére. Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

#### **7.6 Az intézményben tartózkodás rendje, a nyitva tartás**

A központi iskola épületét szorgalmi időben hétfőtől péntekig 06<sup>30</sup> órától 21<sup>00</sup> óráig tartjuk nyitva. A Jázmin Utcai Tagintézményben az épület nyitva tartása 06<sup>30</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig, a tardosi tagintézményben 7.00 órától 17.00 óráig tart.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények és terembérlés esetén a nyitva tartásra a fent jelölt időtartamban és azon túl az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők, egyeztetés után adnak engedélyt. A tanítási szünet ideje alatt ügyeleten kívüli időben, az iskolában csak a munkáját végző dolgozó tartózkodhat.

A felnőtt ügyelet a központi intézményben a tanítási időben 06<sup>30</sup>-17<sup>00</sup> óráig, Jázmin Utcai Tagintézményben 06<sup>30</sup>-17<sup>00</sup> óráig, a tardosi tagintézményben 7<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> óráig tart az intézményvezető-helyettesek, illetve a tagintézmény-vezetők beosztása szerint.

Az ebédeltetés alatt az ebédlőben felnőtt ügyelet működik. A délutáni ügyeletet a napközis nevelők látják el.

A Jázmin Utcai Tagintézményben reggel 06<sup>30</sup> órától 07<sup>15</sup> óráig ügyelet, 07<sup>15</sup> órától a tanítás kezdetéig, 07<sup>45</sup>-ig és az óráközi szünetekben ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A napközis tanulók számára a saját csoportjukban 16<sup>00</sup> óráig nevelői felügyeletet biztosítunk. Az itt maradó tanulókat a napközis nevelője átkíséri a kijelölt helyiségbe és átadja az ügyeletes nevelőnek. A tanítási idő befejezése után az épület helyiségeiben tanuló csak szervezett formában tartózkodhat. Ezt a tudatosító munkát az osztályfőnök végzi.

A tanuló a tanítási idő alatt az osztályfőnöke, illetve távollétében az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A tanuló a jogszabályban előírt 16.00 óráig terjedő benntartózkodási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, napközis nevelője, illetve a részére órát tartó szaktanár

engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. A tanuló rendszeres eltávozását az intézményvezető-helyettesek vagy a tagintézmény-vezetők engedélyezik.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 8<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> óra között, pénteken 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> óráig. Amennyiben az intézményvezetővel kíván kapcsolatot létesíteni a külső személy, az iskolatitkárnál időpontot egyeztet.

Az épületbe belépő szülőket, látogatókat a portás igazítja el. A hivatalos ügyintézésen túl a szülőknél a folyosón kell várakozniuk.

Az étkezési térítési díjak befizetése a gazdasági irodában történik egy-egy kijelölt napon 07<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> óra között. A Jázmin Utcai Tagintézményben az iskolatitkárnál kell a térítési díjakat befizetni a hónap két kijelölt napján 06<sup>30</sup> órától–16<sup>30</sup>ig. Étkezés lemondása történhet személyesen, illetve telefonon is. A következő napi étkezés lemondása 7<sup>30</sup>- 9<sup>30</sup> óra között lehetséges.

Hit- és erkölcsstan /etika oktatás a törvényben meghatározott módon történik mindhárom intézményben.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. Jelentkezés 1. évfolyamon beiratáskor történik, változtatásra minden év májusában van lehetőség. A foglalkozást az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A tanórák védelmének érdekében a tanterembe nem léphetnek be szülők és idegenek. Szülői értekezleteken, fogadó órán, és egyéb, az iskola által szervezett rendezvényeken pl. ünnepélyek a rendezvények helyiségében tartózkodhat szülő. Főiskolai, egyetemi hallgatók a szakvezető tanár felügyeletével a tantermekben, szertárakban, ill. a foglalkozás megbeszélésére kijelölt helyen tartózkodhatnak. Az eddig fel nem sorolt jogviszonnyal nem rendelkező idegen személyeknek a portánál, illetve az iskola előtt kell várakozniuk.

A szorgalmi időben a tanítási napokon 17.00 óra után a szervezett foglalkozást tartó, illetve ügyeletet ellátó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

### 7.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit a beosztási rend alapján rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

*Ennek érdekében:*

- Az iskola minden dolgozója és tanulója minden tanévben szervezett formában tűz- és balesetvédelmi valamint munkavédelmi oktatásban részesül.

- Szándékos vagy gondatlanságból elkövetett rongálás esetén a tanuló szülei, illetve a dolgozó felé kártérítési igényvel lép fel az iskola. A tanulói károkozásról határozatban kell értesíteni a tanuló gondviselőjét.
- Az iskolatitkár kötelessége - elsősegély nyújtása érdekében - feltöltött mentőládáról gondoskodni az ig. helyettesi, a testnevelői és az orvosi rendelői szobában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni az intézményvezető illetve a tagintézmény-vezetők engedélyével, az iskolatitkárnak átadott *eszköz használatba vételi megállapodás* ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termék zárásáért a dolgozó a felelős. A tantermek és egyéb helyiségek kulcsait az irodában tároljuk.

A tantermeket reggel a takarító, tagintézményekben az ügyeletes nevelő nyitja ki 7<sup>15</sup>- 7<sup>30</sup> között. A testnevelő tanárok a testnevelés órák és sportfoglalkozások alatt gondoskodnak az öltözők zárásáról.

A fejlesztő szobában tanuló csak felnőtt jelenlétében tartózkodhat. A fejlesztő szoba rendjéért, berendezési tárgyaiért, zárásáért a foglalkozást tartó nevelő a felelős.

A tornaterem és a tornaszoba az elkészített beosztás szerint üzemel. Elsősorban az intézmény tanulóinak sportolási lehetőségét biztosítja. A tornateremben és a tornaszobában csak a szakórát tartó pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. A tornatermet és a tornaszobát a nevelő szünetben és a foglalkozások végén zárja.

A Jázmin Utcai Tagintézmény tornaterem használati rendje annyiban más, hogy ott az öltözőbe is csak pedagógus engedélye, felügyelet mellett mehetnek a tanulók.

A szertárak eszközállományáról szakleltárt kell vezetni. A nevelő a szertárért anyagilag is felelősséggel tartozik. A szertárfelelős tanuló a nevelő engedélyével és jelenlétében léphet be a szertárba. A helyiségek zárása a pedagógusok feladata. A napközis sportfoglalkozásokra csak nevelő vihet el sporteszközöket.

Az ebédlőben beosztás alapján szervezett étkeztetés folyik.

A kulturált étkezés körülményeinek megteremtése, az ebédeltetést végző nevelő feladata.

A problémát észlelő pedagógus és az ügyeletes nevelő köteles utánajárni a károkozásnak, és annak tényét jelenteni.

A tanulók az óráközi szüneteket az udvaron, esős időben az épületben töltik.

A tanári és a testnevelői szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének a helye. A tanári szoba a nevelőtestületi értekezletek színtere, a naplók tárolási helye. Az osztály dokumentumok nem adhatók a tanulók kezébe. A tanári és a testnevelői szobában tanuló, külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

Az iskolatitkári irodában a hivatalos ügyek intézése és az iskolai dokumentumok őrzése történik. A talált tárgyak kezelését az iskolatitkár végzi. Az intézményvezetői irodába a belépés az intézményvezető jelenlétében történik.

Az intézményvezető-helyettesi irodában az oktató-nevelő munkával kapcsolatos hivatalos ügyek intézése történik.

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

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadását (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az intézmény képviselője szervezi az intézményvezető egyetértésével, a fenntartó és a bérlő közötti szerződés alapján. Az iskola helyiségeit üzleti, sportolási vagy más céllal igénybevevő külső bérlők, az adott helyiség átadásáról szóló bérleti szerződés szerint tartózkodhatnak az épületben.

### **7.9 A dohányzás intézményi szabályai**

Az intézmény épületében, az iskola egész területén a dohányzás tilos.

### **7.10 A tanulók- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanuló- és gyermekbaleseteket nyomtatványon nyilván kell tartani. Baleset esetén, a helyszínen tartózkodó nevelőnek /dolgozónak/ intézkednie kell a balesetet szenvedett ellátása felől. Ezt követően jegyzőkönyvet kell felvetetnie a balesetről az iskolatitkárnál. Az iskolatitkár feladata a jogszabály szerinti online bejelentési kötelezettség maradéktalan teljesítése a munkavédelmi felelős bevonásával. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

*Osztályfőnök feladata:* Minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően balesetvédelmi oktatásban kell részesíteniük. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell. A balesetvédelmi oktatásban részt vett tanulókról nyilvántartást vesz fel, azt a tanulókkal aláírattja és a nyilvántartási lapot az első napon leadja az intézményvezető-helyettesi irodában. Az első osztályos tanulók nyilvántartási lapját a szülőkkel kell aláírattni. Tudatosítja a tanulókkal a Házirendben megfogalmazott védő, óvó eljárásokat. Tanulmányi és osztálykirándulások előtt felhívja a tanulók figyelmét a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokra, a tilos és elvárható magatartásformára, a veszélyforrásokra. A kirándulás időtartamára elsősegély csomagot biztosít.

*Minden pedagógus feladata:* Szaktárgyuknak megfelelően törekedjenek a tanulók egészséges életmódjának, szokásainak kialakítására. Hívják fel a tanulók figyelmét az adott tantárgy óráin a veszélyforrásokra, ismertessék a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, követeljük meg azok betartását.

*Ügyeletes pedagógusok feladata:* A Házirendben megfogalmazott szünetek rendjére vonatkozó védő, óvó rendszabályok szigorú betartatása a tanulókkal. A tanulók a tantermekben elhelyezett elektromos berendezéseket és egyéb szemléltető eszközöket csak pedagógus felügyelete mellett használhatják.



## 8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI

### 8.1 A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az iskolában a tagintézményeket vezetőjük képviseli. A kapcsolattartást velük az intézményvezető és helyettesei operatív módon végzik. E mellett rendszeresen a munkaterv szerint betervezett vezetői megbeszélések, tanácskozások. Az intézmény munkatervében a program és eseménynaptár tükrözi az egyéni és közös rendezvények összehangolását. A központi iskola és tagintézménye figyelmet fordítanak arra, hogy részt vegyenek egymás tanulmányi- kulturális- és sport versenyein.

Az egységes követelményrendszer biztosításához a munkaközösség vezetők egyeztetető tevékenysége is szükséges.

Az évnyitó- és a záró értekezleten a tagintézmény vezetője önálló beszámolóval készül.

### 8.2 Az intézményi közösségek, az intézményi értekezletek

#### *Az iskolaközösség*

Az iskolaközösség, az intézmény dolgozóinak, tanulóinak és azok szüleinek összessége

Az intézményegységek közösségét az ott dolgozók, az oda járó tanulók és szülei alkotják.

#### *Az intézmény alkalmazotti közössége*

Az alkalmazotti közösséget, az intézménnyel közalkalmazotti, illetve egyéb munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézmény legfőbb döntéshozó szerve az alkalmazotti értekezlet, összehívásáról az intézményvezető gondoskodik.

#### *Nevelőtestület*

Az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

Tanévre szóló feladatait az elfogadott éves munkaterv szerint végzi.

A nevelőtestület döntési, véleményezési javaslat tételi jogköreit magasabb jogszabályok fogalmazzák meg.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

Iskolai szinten:

- tanévnyitó értekezlet (külső és belső szabályozók változásai, személyi – tárgyi feltételek éves munkaterv stb.)
- tanévzáró értekezlet (tanév munkájának értékelése, a következő tanév irányai)

Intézményegység szinten:

- alakuló értekezlet (közvetlenül, a szorgalmi időszakot megelőző teendők, tantárgyfelosztás, órarendek, javítóvizsgák stb.)
- félévi értekezlet (az első félév értékelése, szükség szerint a munkaterv módosítása)
- félévi- és év végi osztályozó értekezlet (statisztikai ismertető, beszámolók az osztályok neveltségi állapotáról, érdemjegyek áttekintése, magatartás – szorgalom értékelése, javító-osztályozó vizsgák kérdése stb.)
- nevelési értekezletek (témáit a munkaterv rögzíti, megtartása adott esetben iskolai szinten is történhet)
- munkaértekezletek (az aktuális feladatokat, problémákat megtárgyaló fórum)
- fegyelmi tárgyalások (a házirendet kirívóan, súlyosan megszegő tanulókkal szemben)



Rendkívüli értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a nevelőtestületi tagok 1/3-a kezdeményezi, illetve, ha azt az intézmény intézményvezetője vagy tagintézmény vezetője indokoltnak tartja.

Az értekezletek meghívóját az időpont előtt legalább 3 nappal közzé kell tenni. Ettől eltérni csak rendkívül indokolt esetben lehet.

Egy értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Személyi kérdésekben, ha bármelyik fél - az előterjesztő, az érintett, illetve a testület többsége – kezdeményezi, a döntést titkos szavazás útján is hozhatja.

Minden olyan nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül, melyen tanulókat, szülőket, a nevelőtestületet vagy az iskola életét meghatározó döntés születik.

Az értekezlet lényegkiemelő jegyzőkönyvét az intézményvezető által kijelölt személy vezeti és a tantestület két másik tagja hitelesíti.

#### *A szakmai közösségek*

Az iskolában, az intézményegységekben (sajátosságainak megfelelően), az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok közössége

Így az intézményben munkaközösségként működik:

- alsós munkaközösség
- napközis munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- humán munkaközösség
- reál munkaközösség
- természettudományos munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- testnevelés munkaközösség

A munkaközösségeken belül egyes részterületnek megfelelően munkacsoportok működhetnek.

A munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott (javaslat, véleményezés, egyetértés, döntés) jogkörökkel rendelkeznek.

Feladatuk adott területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- a nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének ellenőrzése, mérése értékelése
- tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- pályakezdő kollégák munkájának segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése
- tantárgyfelosztás véleményezése
- ügyeleti rend elkészítése

A szakmai munkaközösségek feladataikat - a tagjaik javaslata alapján – összeállított tanévre szóló munkaterv alapján végzik. A munkatervet a közösség vezetője készíti el.

- A munkaközösség vezetőjét, a tagok javaslatát mérlegelve az intézményvezető bízza meg. A vezető megbízatása visszavonásig érvényes.
- A szakmai munkaközösségek értekezletein a részvétel és a szavazás módját tekintve a nevelőtestületre vonatkozó az irányadók. Működésük egyéb szabályozását maguk alkotják meg.

#### *A tanulók közösségei*

A közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget, napközis csoportot alkotnak. A közösségek élén pedagógusként osztályfőnökök, csoportvezetők állnak. A vezetőket az intézményvezető bízza meg, tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

A diákönkormányzatok az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezetei. Osztályonként két választott tanuló képviseli közösségét az önkormányzatban. A központi iskola diákönkormányzatát választott elnök és két alelnök, a tagintézményét elnök és egy alelnök vezeti. A diákönkormányzatok a saját maguk alkotta és nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek.

A diákönkormányzat maga rendelkezik a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról. Térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, sporteszközeit. Az igényeket viszont egyeztetnie szükséges az iskola vezetésével. Felhívásait a kijelölt hirdetőtáblán vagy az iskolarádió is közzé teheti.

A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott (javaslat, véleményezés, egyetértés, döntés) jogkörökkel rendelkezik.

#### *A szülői közösségek*

Az iskolában a szülők törvényben előírt jogainak és kötelezettségeinek érvényesítésére szülői közösségek működnek.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei maguk közül 2 főt választanak, akik tagjai a központi iskolai és a tagintézményi szülői választmánynak. A választmányok maguk közül elnököt és két alelnököt (tagintézmény esetén egy alelnököt) választanak.

A szülői választmányok a saját maguk által megalkotott működési szabályzat szerint látják el munkájukat.

A szülői választmányok jogait (javaslat, véleményezés, egyetértés, döntés) a magasabb jogszabályok értelmében gyakorolják

#### *Jogok értelmezése*

Véleményezési jog: Személyt és testületet megillető jog, amelyet a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlója tárgyilagosan mérlegelni köteles. A döntési jogkör gyakorlója a véleménnyel kapcsolatos álláspontját az érintettekkel közölni köteles

Egyetértési jog: Az intézkedés végrehajtásának kizárólagos feltétele. A jogkör gyakorlója adott kérdésekben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, testület azzal ténylegesen egyetért.

Döntési jog: A feltüntetett személy vagy testület számára, meghatározott kérdésekben történő kizárólagos intézkedési jog. Személyes jogkör esetén az intézkedést a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetében a közösség szavazattöbbséggel hozza.

### 8.3 Az intézményi kapcsolattartás formái és rendje

#### *Intézményvezető - közalkalmazottak*

Alkalmazotti értekezlet, melyen az intézményvezető tájékoztatást ad, véleményt kér az egész alkalmazotti közösségre, iskolára vonatkozó ügyekben.

#### *Vezetés – nevelőtestület*

A nevelőtestülettel és közösségeivel a kapcsolattartást az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény vezetők, megbízott és választott közösségi vezetők segítségével valósítja meg.

Formái:

- vezetőségi ülések
- értekezletek
- megbeszélések

Az ülések előre megtervezett időpontjait, rendszerességét az éves munkaterv tartalmazza.

Az aktuális eseményekről, feladatokról a nevelői szobák hirdetőtábláin, emellett írott vagy elektronikus értesítők útján is kaphatnak tájékoztatást a pedagógusok.

A vezetők kötelesek az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseire, javaslataira érdemi választ adni

#### *Szakmai közösségek*

Az intézmény szakmai munkaközösségei a tanév során legalább 3 megbeszélést tartanak, az önmaguk által meghatározott terv szerint, illetve a munkaterv szerinti témákban és az aktuális kérdésekben. Ha ez a megbeszélés a terület irányításáért felelős vezető részvétele nélkül történik, őt annak eredményéről a munkaközösség vezetője beszámolóval tájékoztatja.

#### *Nevelők – diákok*

A diákönkormányzatok munkáját, jogosítványainak érvényesítését patronáló nevelők segítik. Megbízatusukat a diákönkormányzat egyetértő véleménye után, az iskola intézményvezetőjétől kapják. A tanulókat a diákönkormányzatot segítő pedagógus az iskola vezetésében is képviseli.

A diákönkormányzat elnöke vagy alelnöke bármikor közvetlenül is fordulhat az iskola intézményvezetőjéhez, helyetteseihez, a tagintézmény vezetőjéhez. Kezdeményezhetik az illető vezetők részvételét a diákönkormányzat megbeszélésén.

Az éves munkatervnek megfelelően, de legalább egyszer össze kell hívni a diákközgyűlést (tagintézményenként is), melyen az intézmény intézményvezetője vagy megbízottja és a diákönkormányzat vezetője ad tájékoztatást a tanulók számára. A tájékoztatóban mindig ki kell térni:

- a tanulói jogok helyzetére és érvényesülésére
- az iskolai házirend végrehajtásának tapasztalataira

Az osztály és csoport közösségek irányításában, tájékoztatásában, érdekeik megjelenítésében, javaslataik, észrevételeik tolmácsolásában meghatározó szerepet töltenek be az osztályfőnökök, csoportvezető nevelők.

**Nevelők – szülők**

Az intézmény intézményvezetője, tagintézmény vezetője évente, illetve aktualitástól függően tájékoztatja a szülői választmányt, a magasabb jogszabályok által meghatározott kérdésekben, az iskola egészét érintő ügyekben.

A választmány, illetve elnöke, alelnöke javaslataira, észrevételeire a hatáskörrel rendelkező személynek, testületnek a lehető legrövidebb időn belül érdemi választ kell adnia vagy intézkedést tennie.

A szülői választmány elnöke meghívottként vehet részt az iskola tanévnyitó- és záró értekezletén.

Az osztályfőnökök a közösség, az iskola ügyeiről tájékoztatást a munkatervben rögzített rendszerességgel, illetve aktualitásnak megfelelően a szülői értekezleteken adnak. Rendkívüli szülői értekezletet kell tartani akkor is, ha azt az érintett szülők 1/3-a kezdeményezi.

A tanulók egyéni haladásával, viselkedésével kapcsolatos tájékoztatóra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- fogadó órák
- nyílt napok

Ezen kívüli megbeszélésre telefonon és - előre egyeztetett időpontban - személyes találkozón is sor kerülhet.

Az osztályfőnök ellenőrzi az érdemjegyek, értesítők tanulói tájékoztató füzetbe, ellenőrző könyvbe való bekerülését.

Az iskola nagyrendezvényeit az előre meghirdetett módon teszi nyitottá a tanulók szülei számára is.

Az iskola, tagintézmények honlapja tájékoztatást ad aktuális eseményekről, hírekről, levelező oldala állandó jelleggel ad lehetőséget üzenetek küldésére-fogadására.

**8.4 Külső kapcsolattartás formái és rendje**

Az intézményt teljes jogkörrel külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Felelős irányítóként e téren feladattal bízhatja meg az intézményvezető-helyetteseit, a tagintézmény vezetőjét, a gyermekvédelmi felelőst vagy bármely munkatársát. A feladatellátásért felelős személyét, az iskola munkaterve évente is rögzíti.

Az intézmény megfelelő szintű irányítása érdekében az iskola állandó munkakapcsolatot tart az alábbiakkal:

- a fenntartóval, a Tatabányai Tankerülettel
- a Tata Város Önkormányzatával
- az Intézményi Tanáccsal
- a KEM-i Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával (tanulási-, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek vizsgálata, fejlesztése)
- a KEM-i Pedagógiai Szakszolgálat Tatai Tagintézményével (tanulási-, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek vizsgálata, fejlesztése)

Az intézmény rendszeres kapcsolatban áll:

- a tatai Kőkúti Általános Iskolával (szakmai kapcsolat, versenyek, rendezvények)
- a város óvodáival (Bartók Béla -, Bergengócia -, Fürdő Utcai-, Geszti -, Hajnalcsillag -, Juniorka, Kertvárosi -, Kincseskert -, Szivárvány Óvoda) (beiskolázás, rendezvények)
- A városi Szociális Alapellátó Intézménnyel (családvédelmi és gyermekjóléti beavatkozások, feladatok)
- a Kenderke Alapfokú Művészeti Iskolával (szakmai kapcsolat, rendezvények)
- a Pötörke Népművészeti Egyesülettel
- a Magyary Zoltán Művelődési Központtal (előadások, kiállítások)
- a Palma Rendezvényházzal (előadások, kiállítások)
- a Móricz Zsigmond Könyvtárral (beszélgetések, műsorok, versenyek)
- az iskolát támogató alapítványokkal (Vaszary Alapítvány, Tatai Vaszary János Tehetséggondozó Alapítvány, Vaszary János Tornaterem Alapítvány, Jázmin Alapítvány)
- a Tatai Közveti Diáksport Bizottsággal (a diáksport szervezése, versenyek)
- az Oktatási Hivatallal
- a Győri Pedagógiai Oktatási Központtal
- a Tatai Rendőrkapitánysággal (bűnmegelőzés, kivizsgálás, intézkedés)
- a Tatai Televízióval (tájékoztatás, tudósítás, az iskola eseményeiről)
- az Árpádházi-Szent Erzsébet Kórház és Rendelőintézettel (évente fogorvosi szűrés, védőnői szolgálat)

Az iskola további kapcsolatot tart fenn:

- az egyházak képviselőivel
- helyi társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel
- a város művészeti iskoláival
- a város és környéke középfokú iskoláival
- a megyei múzeummal

## 9. A SZÜLŐK, TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

### 9.1 Szülők tájékoztatása

#### 9.1.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, az osztályfőnök vagy a szülői közösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Rendkívüli szülői értekezlet az adott osztályban tanulók szüleinek kérésére is kezdeményezhető. Ennek feltétele a szülők egyharmadának aláírására, és az értekezlet témájának megjelölése. A kérést az osztályfőnökhöz juttatják el, ő továbbítja az intézményvezető felé, aki dönt annak megtartásáról és időpontjáról.

Összevont szülői értekezletet az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezetők hívhatnak össze.

### 9.1.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa félévenként – az éves munkatervben kijelölt időpontban – két alkalommal fogadóórát tart. A fogadó órák időtartama legalább két óra legfeljebb három óra lehet. Amennyiben a szülő/gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – a telefonon vagy a tájékoztató füzet útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor, illetve a szülő/gondviselő megkeresheti a tanárt.

### 9.1.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az érdemjegyeknek a tájékoztató füzetben történő folyamatos vezetése a tanuló kötelessége felső tagozaton, alsó tagozaton a nevelő írja be azokat.

A tájékoztató füzet tartalmát negyedévenként az osztályfőnök köteles ellenőrizni, ezt kézjeggyel igazolja. Ellenőrzésének megtörténtét a tájékoztató füzet hiánya esetén az osztálynaplóban rögzíti.

Az osztályfőnök levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.

Az intézmény írásban értesíti a szülőt a tanulói jogviszony megszűnése esetén is, illetve minden olyan intézkedésről, amit a jogszabály előír.

## 9.2 Tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévenként minden tárgyból (legalább a tárgy heti óraszám +1) osztályzatot kell adni. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanuló írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását kéthéten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait az iskolavezetéshez eljuttassa, ezekre 30 napon belül választ kapjon az arra illetékes személytől.

## 9.3 Különös közzétételi lista

A különös közzétételi lista adatai a központi intézmény honlapján, illetve a tagintézmények honlapján találhatóak.

## 10. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 10.1 Az emelt szintű osztályba való felvétel, átvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

Az emelt szintű osztályokba a tanuló a szülő támogatásával önként jelentkezik. Tanév közben ide csak megfelelő szintfelmérői eredménnyel kerülhet be jelentkező. Az emelt szintű osztályokba, nyelvi csoportokba kerülés feltétele a 4. évfolyam végén lebonyolított képességmérésen (matematika, anyanyelv) való részvétel. Az 5. évfolyam osztályainak kialakítása a képességmérés eredményeinek, a tanuló 3. évfolyam év végi, 4. évfolyam félévi tanulmányi eredményeinek, valamint a versenyeredményeinek figyelembe vételével történik.

Az első évfolyam emelt szintű matematika osztályának kialakításakor a játékos képességmérés tesztjeinek eredményeit vesszük figyelembe. Az első évfolyam nyelvi képzésére szakköri jelleggel adott a lehetőség.

### 10.2 Az osztályozó vizsga rendje

A javító- és osztályozóvizsgák – intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezetők által kijelölt időpontjáról és a vizsgák követelményeiről - az intézmény értesíti a szülőket. A magántanulóval a felmentési határozatban közölni kell az osztályozóvizsga helyét, idejét, tantárgyait. A vizsgabizottság kijelölése a tantárgyat felügyelő intézményvezető-helyettes feladata. A vizsgabizottság elnöke a munkacsoport vezetője. Tagjai: a vizsgáztató pedagógus és egy azonos szakú pedagógus vagy a tanuló osztályfőnöke, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság minden tagja aláírja.

A javító- és osztályozóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsga anyagát a tantervi minimumkövetelmények alapján a vizsgáztató pedagógus állítja össze a szakmai munkaközösség-vezetőjének útmutatása alapján. A továbbhaladás feltétele: a tantervi minimum legalább 75%-os tudásszintje. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával történik, amelyet a törzslappal együtt az osztályfőnök állít ki, s az intézményvezetővel, tagintézmény-vezetővel aláírja. A javítóvizsga jegyzőkönyvét a vizsgabizottság elnökének kell leadnia az iskolatitkárnál, aki azt iktatja, és az irattárban őrzi 10 évig. Ha a tanuló az osztályozó vagy javítóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, a szülőt az osztályfőnök értesíti. A szülő kérésére az intézményvezető új időpontot engedélyezhet a vizsga időpontjára.

### 10.3 Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása

Megyei tanulmányi versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – a tanuló egy napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők ezt indokoltnak látják. Az igénybevétele módját és idejét szaktanár határozza meg, aki tájékoztatja az osztályfőnököt is. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai versenyen résztvevő tanuló egy órával (60 perc), városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc) a kezdés időpontja előtt mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyek esetén – a helyi verseny kezdete előtt 2 órával, megyei versenyre az utazáson kívül 3 órával, országos versenyre eső napon a tanuló engedélyt kap távolmaradásra. Hazaérkezésük, ha éjfél előtt történik, úgy következő nap első két órájáról hiányozhat a tanuló és aznap a számonkérések alól felmentést kap. Amennyiben éjfél után érkeznek meg, a következő tanítási



napon nem kell részt vennie a tanulónak a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló csak két intézményben vehet részt, amelyet az osztályfőnök igazol. A további nyílt napon való részvételt a szülő igazolja a házirendben leírtak szerint. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél. Az előbb említett esetekben az osztályfőnök – a naplóban rögzíti a hiányzás okát, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

#### 10.4 A tanuló által készített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. *További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

#### 10.5 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 kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.



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

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

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

#### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

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

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

## 11. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

### *Általános szabályozók*

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezése a tanulók -, szülők-, nevelők-, igényei és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével történik.

A jelentkezés a szülők beleegyezésével történik és önkéntes. Ez alól kivételt képeznek a felzárkóztató foglalkozások.

A jelentkezni általában a tanév elején kell, kivételt képeznek ez alól a napközi otthoni és az időközbeni foglalkozások.

A jelentkezés a meghirdetett időszakra, illetve alkalomra szól.

A foglalkozások vezetőit az iskolai intézményvezetője, helyettesei, illetve a tagintézmények vezetői bízzák meg.

A foglalkozások szeptember 1 –től indulnak.

### *Napközi otthon*

A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a játék, szervezett étkezés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. .Jelentkezés 1. évfolyamon beiratkozáskor, egyébként a tanév indításáig történik. Alsó tagozaton a csoportok kialakítása osztályonként történik. Működési rendjét a házirend szabályozza. A foglalkozásról való távozás csak a szülő írásbeli kérelme vagy személyes megjelenése esetén, a csoportot vezető nevelő engedélyével történhet. Az

őszi-, téli-, és tavaszi szünetben is biztosít az iskola tanulói felügyeletet, ha ezt a szülők legalább 10 gyermek részére igénylik.

#### *Tanulószo*

A tanulószo elsődleges feladata: önálló tanulási módszerek kialakításával, egyéni segítség nyújtásával a tanórákra való felkészülés biztosítása. Felső tagozaton működik, a csoportok kialakításánál fő szempont a lehetőség szerinti évfolyamonkénti szervezés. A foglalkozásról való távozás csak a szülő írásbeli kérelme vagy személyes megjelenése esetén, a csoportot vezető nevelő engedélyével történhet. A tanulók részvétele a foglalkozáson az osztályfőnök, szaktanár kijelölése alapján kötelező jellegű is lehet.

#### *Korrepetálás*

Célja az alapképességek fejlesztése, a pedagógiai programnak megfelelően a tantárgyi követelményekhez való felzárkóztatás. A tanulók részvétele a foglalkozáson az osztályfőnök, szaktanár kijelölése alapján kötelező jellegű. Gyakorisága általában heti 1-2 (óra) alkalom.

#### *Szakkör*

A tanulók egyéni képességeinek kibontakoztatását, fejlesztését, a tehetséggondozást szolgáló foglalkozás. Szaktárgyi, művészeti, érdeklődési kör alapján szerveződik, Legalább 8 fővel működhet, ingyenes vagy térítési díjas formában. Gyakorisága általában heti 1-2 (óra) alkalom. A foglalkozás vezetője köteles szakköri naplót vezetni.

#### *Sportkör*

A diákok testmozgását, sportolási lehetőségét szolgáló foglalkozás. Sportáganként, korosztályonként szerveződik. Célja a szabadidősport mellett a versenyekre való felkészülés. Gyakorisága általában heti 1-2 (óra) alkalom.

#### *Énekkar, színjátszó-, tánc-, bábszakkör*

A kulturális nevelő értéke mellett a cél, hogy: tevékenységük hozzájáruljon az iskolai rendezvények, műsorok színvonalának emeléséhez. Gyakoriságuk általában heti 1-2 (óra) alkalom.

#### *Versenyek, vetélkedők, bemutatók*

A részvétel diákjaink képességeinek kibontakoztatását, fejlesztését, másokkal való összemérését szolgálja. A tanulók eredményeiknek megfelelően intézményi-, városi-, kistérségi-, megyei-, és országos versenyeken vehetnek részt. A helyi szervezést, a tanulók nevezését, felkészítését az érintett pedagógusok végzik. A felelősi rendszert és az előre tervezett versenyek megnevezését a munkaközösségek éves munkaterve rögzíti.

#### *Iskolai könyvtár látogatása*

A diákok egyéni tanulását, önképzését, kutató munkáját a nyitvatartási rendje szerint működő könyvtár segíti. A könyvtáros pedagógus útmutatásaival, tanácsaival személyesen segíti ez időben a tanulókat.

### *Erdei iskola*

A nevelési és tantervi követelmények teljesítését segítő 3-5 napos foglalkozás. A tanulók az iskola falain kívül táborszerű körülmények között sajátítják el az ismereteket. A foglalkozás térítési díjjal jár.

### *Tanulmányi kirándulás*

Az osztályfőnökök évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás időtartama 1 nap, ettől eltérni csak intézményvezetői engedély birtokában lehet. A kirándulás tervét az indulás előtt az osztályfőnök átadja az intézményvezető-helyettesnek, illetve a tagintézmény vezetőjének. Mivel a kirándulás költséggel jár szervezésénél figyelembe kell venni a szülők teherviselő képességét.

### *Egyéb foglalkozások*

Mozi-, színház-, hangverseny látogatások, osztálykirándulások stb. A költséggel járó részvételre, az önkéntességre a szervező pedagógusnak mindig fel kell hívnia a figyelmet. Emellett tisztázni kell, hogy a tanulókra itt is ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint más iskolai rendezvényen, programon.

## **12. INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, RENDEZVÉNYEK**

### **12.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

#### **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:**

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

Az ünnepélyek, megemlékezése rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az éves munkaterv tartalmazza.

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

#### *A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:*

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése
- növelése

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

#### *A hagyományápolás eszközei:*

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,

- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját iskolai éves munkaterve tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.)
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az iskola tanulóinak elvárt ünnepi viselete:

- Lányok: sötét alj, fehér blúz, (vaszary-sál)
- Fiúk: sötét nadrág, fehér ing, (vaszary-nyakkendő)

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

### **A Vaszary János Általános Iskola hagyományrendszere**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése, valamint az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

*Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:*

- tanévnyitó ünnepély
- megemlékezés: október 6. június 4.
- ünnepi műsor: október 23., március 15.
- karácsony
- Ilyenek vagyunk mi... (Az iskola bemutatkozása.)
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

*Az iskolaszintű versenyek, rendezvények:*

- nyílt hét, nyílt nap
- gólyatábor
- elsős váró programsorozat
- karácsonyi vásár és műsor
- erdei iskola
- havonta DÖK program
- „Gólya-avató” (1. és 5. osztályosok fogadása)
- szaktárgyi versenyek

- sportversenyek
- szellemi vetélkedő (alsós intézményi szinten)
- Vaszary-hét és nap
- Ki mit tud?
- akadályverseny
- Mikulás kidobó
- farsangi bál
- Anyák napja

Az éves munkatervben feltüntetett egyéb rendezvények, versenyek, programok

#### **A Jázmin Utcai Tagintézmény hagyományrendszere**

- tanévnnyitó-, tanévvzáró ünnepély.
- első osztályosok fogadása, megajándékozása
- iskolai ünnepélyek: október 23. március 15.
- megemlékezések: október 6., június 4.
- Karácsonyi műsor
- iskolai rendezvény: vers- és prózamondó verseny, Jázmin Bajnok kerestetik! , Madarak és Fák Napja,
- megemlékezés: október 6, Mikulás, farsangi bál, Anyák napja.
- Iskolánk által szervezett kistérségi szintű rendezvények: háztartási vetélkedő, szép olvasó verseny, kidobós verseny.
- napközis délutánok /iskolanap/.

Különböző, az éves munkatervben meghatározott környezeti-, és egészségnevelést segítő iskolai programok /pl.: fogászati és testápolási vetélkedő, egészségvédelmi nap, kiállítások, rajz és irodalmi pályázatok/.

#### **A Fekete Lajos Tardosi Szlovák Nemzetiségi Tagintézmény hagyományrendszere**

- tanévnnyitó-, tanévvzáró ünnepély.
- első osztályosok fogadása
- iskolai ünnepélyek: október 23. március 15.
- megemlékezések: október 6.
- iskolahívogató Márton-nap
- karácsonyi műsor,
- iskolai rendezvény:
- megemlékezés: Mikulás a nagycsoportos óvodásokkal, farsangi bál, anyák napja.
- Iskolánk által szervezett kistérségi szintű rendezvények: helyesírási verseny
- Fekete Lajos Nap, Tardosi Szlovákok napja, Tisztelet és törődés napja, Szlovák nemzetiségi hét, 3 ország találkozója, Szlovák adventi gyermektalálkozó

## 12.2 A hagyományápolás külsőségei

### A Vaszary János Általános Iskola logójának leírása:

A címer bal oldala piros alapon zöld hármashalmon arany koronát és a korona felett fehér apostoli kettős keresztet ábrázol, míg a jobb oldala vörössel és ezüsttel hétszer vágott ún. Árpádsávot. Középen egy stilizált könyv „Vaszary János Általános Iskola” felirattal, rajta kék „VJ” monogrammal.

A Vaszary János Általános Iskola sportfelszerelése: sárga póló, kék nadrág az iskola logójával.

### A Jázmin Utcai Tagintézmény logójának leírása:

Állított téglalap alakú embléma. Középen kék alapon két fehér jázmin virág. Kék kereten belül a virág alatt „JÁZMIN ISKOLA” felirat.

Jázmin Utcai Tagintézmény sportfelszerelése: fehér póló, sötétkék nadrág az iskola logójával.

### A Fekete Lajos Tardosi Tagintézmény logójának leírása:

Pajzs formájú embléma. Középen az iskola épülete, alatta négy gyermekalak. Bal oldalon fehér-kék-piros, jobb oldalon piros-fehér-zöld színű cakkos díszsor. Alul „FEKETE LAJOS SZLOVÁK NEMZETISÉGI ISKOLA TARDOS” felirat.

## 13. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartói megállapodást kötnek az illetékes háziorvossal és védőnővel.

A megállapodásnak biztosítania kell: az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat
- belgyógyászati vizsgálat szemészet
- védőoltások
- a tanulók fizikai állapotának mérése
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát

A feladatellátás zavartalan biztosításának érdekében az intézményegység vezetője napi kapcsolatot tart fenn az ellátást végző védőnővel.

## 14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

### 14.1 Jogok és kötelezettségek

Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói, nevelői, adminisztratív és egyéb dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait a beiratkozott olvasók vehetik igénybe.

### 14.2 A könyvtár szolgáltatásai

Alapszolgáltatások:

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata.
- Könyvtárhasználati órák, csoportos foglalkozások.
- Tájékoztató irodalomjegyzék összeállítása.
- Adott szaktárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés.
- Iskolai rendezvények (szavalóverseny, kerekasztal-megbeszélés) lebonyolítása.
- Kölcsönzés (a kölcsönzés feltételei l. később).
- Az állományfeltáró eszközök használata, a könyvtáros felügyelete mellett.

A könyvtár állományából kölcsönözhetőek a szépirodalmi művek, ismeretterjesztő művek, tankönyvek, tartóstankönyvek. Nem kölcsönözhetőek: a kézikönyvtár állománya, az időszaki kiadványok. Részben kölcsönözhetőek a nem hagyományos dokumentumok. Ezeket a dokumentumokat csak tanórákra vihetik el az olvasók. Az olvasók számára egyidejűleg összesen 1 db dokumentum kölcsönözhető a könyvtárból, ez alól kivételt képeznek a tankönyvek és a tartós tankönyvek. A felnőtt olvasók számára több dokumentum is kölcsönözhető, darabszám korlátozás nincs. A kölcsönzés időtartama 2 hét, mely az olvasó kérésére egy alkalommal meghosszabbítható 1 héttel.

A tankönyvek/tartós tankönyvek kölcsönzési határideje az adott tanévre szól.

### 14.3 A könyvtár nyitásának és zárásának rendje

A könyvtár zárásakor a könyvtáros köteles valamennyi nyílászáró szerkezetet becsukni és az elektromos berendezéseket kikapcsolni. Ha a könyvtár helyet ad valamilyen rendezvénynek, a könyvtár zárásáról a rendezvény szervezőjének kell gondoskodni. A rendezvény szervezője a könyvtárat köteles tisztán és eredeti állapotában elhagyni.

A könyvtár nyitva tartási idejét a szükségleteknek megfelelően a könyvtárvezető véleményét figyelembe véve az intézményvezető, tagintézményekben a tagintézmény-vezető határozza meg. Az érvényes nyitva tartási időt a könyvtár bejárati ajtajára és a tanári szobában ki kell függeszteni, valamint az iskola összesített órarendjében szerepeltetni kell.

Az iskolai könyvtár működésének részletes szabályait a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

## 15. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Iskolánkban a reklámtevékenység tilos, kivéve, ha a reklám gyerekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. A megjelölt témakörökben lehetséges reklámtevékenységről minden egyes esetben az intézményegység vezető dönt a tartalom, a forma és az esztétikum figyelembevételével.

## 16. AZ ADATKEZELÉS ÉS –TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat 1. számú mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.



## **17 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Tata, 2017. február 08.

Rozman Edit

intézményvezető

NYILATKOZAT

A közalkalmazotti tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

Gyürki Zoltán  
KT elnöke

A Vaszary János Általános Iskola Intézményi Tanácsának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

2017.január 31.

.....

Bereczki Zoltán  
IT elnöke

A Vaszary János Általános Iskola és tagintézményeinek Szülői Közössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Tata, 2017. február. 06.

.....

Makovinszky Tímea  
a szülői közösség elnöke

Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete 2017.02.08-án tartott értekezletén elfogadta.

Tata, 2017.02.08

.....

nevelőtestület képviselője

A Vaszary János Általános Iskolában Iskolaszék nem működik

.....

Rozman Edit

A módosított SZMSZ-t az iskola intézményvezetője, 2017. február 10-én jóváhagyta.

.....

Rozman Edit  
intézményvezető

Tata, 2017. február 10..

## 20. MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény  
a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény intézményvezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat a jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a magasabb jogszabályokban előírt határidő, selejtezési tilalom. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok.

Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve, családi állapota, gyermekei születési ideje,
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma
- iskolai végzettség, szakképzettség, alkalmazási feltételek igazolása
- munkakör, munkavégzési hely megnevezése
- munkában töltött idő, korábbi munkahelyek megnevezése, munkavállalói-, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
- munkaidő mértéke
- vezetői beosztás

- tartós távollétének időtartama
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott által kapott juttatások, kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, tartozás

*a többi adat az érintett hozzájárulásával*

#### **A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülők neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- társadalombiztosítási azonosító jele, oktatási azonosítója száma, diákigazolványa száma, mérési azonosítója
- felvételével kapcsolatos adatok, óvodai jogviszonyával, fejlődésével kapcsolatos adatok
- a jogviszony keletkezésével, módjával, szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- a tanuló nevelésének-, oktatásának helye, évfolyama, tanulmányai befejezésének várható ideje
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése
- az országos mérés adatai
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- az évfolyamisméltásra vonatkozó adatok
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- minden olyan adat, amely jogszabályban biztosított kedvezményhez való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges

*a többi adat az érintett, illetve szülője hozzájárulásával*

#### **Az adatok továbbításának rendje**

A munkavállalók adatainak továbbítása

A 2011. évi CXCV. törvény értelmében nyilvántartott adatok – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket a 2011. évi CXCV. törvény rendel el. Így a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv,

nemzetbiztonsági szolgálat részére az említett jogszabály ide vonatkozó felsorolása értelmében valamennyi adat továbbítható.

Az iskolai felvétellel, átvétellel kapcsolatos adat az érintett közoktatási intézmény részére továbbítható.

A tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából adatok az egészségügyi-, iskola-egészségügyi intézménynek továbbíthatók.

A tanuló veszélyeztetettsége feltárásának, megszüntetésének céljából adat a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, család- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek továbbítható.

Igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok, állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbíthatók.

A tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, és az érintett nevelési-oktatási intézmények között továbbíthatók.

A tanuló magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új intézménynek, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatók.

A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője részére, a diákigazolvány, az elkészítésben résztvevő részére továbbítható.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény intézményvezetője a felelős.

Adatkezelési feladatokat rajta kívül az intézmény helyettesei, tagintézmények vezetői, pedagógusai, iskolatitkárai a munka-, feladatköriüknek, megbízatásuknak megfelelő mértékben és módon látnak el.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény intézményvezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

A munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei, tagintézmény vezetője
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- a törvény szerint jogosulthatósági ellenőrző személyek
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme érdekében kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény intézményvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

Az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

#### **A tanulók személyi adatainak vezetése**

A tanulók személyi adatainak védelme érdekében kezelői az alábbiak lehetnek:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek

- tagintézmény vezetők
- osztályfőnökök
- napközis nevelők
- gyermekvédelmi felelősök
- iskolatitkárok

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása.

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a jelen szabályzaton kívül más nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- csoportnaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### **Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.

A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

A személyes adatok nyilvánosságra hozásához az érintettek hozzájárulása minden esetben szükséges.

### **Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény intézményvezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közzétételétől számított 30 napon belül – az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **Értelmező rész**

*személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret - , valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

*hozzájárulás :* az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

*tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

*adatkezelő :* az a természetes- vagy jogi személyiség, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajthatja.

*adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, törlése.



## 2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Azonosító adatok

A könyvtár elnevezése:

Vaszary János Általános Iskola Könyvtára

Székhelye, címe:

2890 Tata, Országgyűlés tér 4.

Létesítésének időpontja:1984

Vaszary János Általános Iskola Jázmin Utcai Tagintézmény Könyvtára

Székhelye, címe:

2890 Tata, Jázmin utca 23.

Létesítésének időpontja:1979

Az iskolai könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója/ működtetője az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az intézmény-vezető és a tagintézmény-vezető biztosítja a nevelőtestület javaslatai, valamint a könyvtárostánár által közvetített szakmai irányelvek figyelembe vételével.

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

- Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a városi Móricz Zsigmond Könyvtárral.
- A székhely intézmény könyvtárostánarával rendszeres kapcsolattartás.

### **Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

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

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

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

### **Az iskolai könyvtár feladata**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 16/1998.(IV.8.) MKM rendeletben megfogalmazottak szerint:

Az iskolai könyvtár alap feladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek);
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

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

### **Gyűjteményszervezés**

„A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszerét, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.”<sup>1</sup>

### **Gyarapítás**

A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet:

- jegyzéken történő megrendeléssel
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

A gyarapítás nyilvántartásai

- rendelési nyilvántartás
- Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, könyvelése és ezek megőrzése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.

Az eredeti példány másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárostánárnak.

### **A dokumentumok állományba vétele**

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

A Vaszary Iskola könyvtárában a Szikla, a Jázmin Iskola könyvtárában a Szirén programokon történik az állományba vétel.

### **Végleges nyilvántartás**

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A végleges nyilvántartás formája az iskolánkban a leltárkönyv.

### **Időleges nyilvántartás**

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre szerez be), továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

Az időleges nyilvántartás formája kardex.

- Az időszaki kiadványok minden egyes példányát nyilvántartásba (kardex) kell venni.
- A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás vezethető.
- Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:
  - brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok
  - tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
  - tervezési és oktatási segédletek
  - tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek
  - kötetéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át történő tartóssága nem biztosított.

### **Állományapasztás**

Az állományapasztás az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumot.

Elavult dokumentumok kivonása

A dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet.

Fölszemes dokumentumok kivonása

Fölszemesé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a tanári és a tanulói igény.

Okai:

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

Természetes elhasználódás

Idesorolhatók azok a dokumentumok, melyek megrongálódtak.

Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

### **Hiány**

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

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
- kölcsönzés közben elveszett dokumentumok
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli)

### **A törlés folyamata**

A könyvtárostánár csak javaslatot tehet a végleges nyilvántartásba vett dokumentum törléséről. A kivezetésre vonatkozó engedélyt a tagintézmény vezetője adja meg.

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

### **Kivonás nyilvántartásai**

Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből a tagintézmény-vezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát.

Melléklet

A jegyzőkönyv melléklete a törlési jegyzék, az egyedi nyilvántartású dokumentumokról.

**A könyvtári állomány védelme**

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartás pontosságáról.

**Az állomány ellenőrzése**

A könyvtár revízióját az intézményvezető rendeli el, kivéve, ha személyi változás történik. Ilyenkor az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést.

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

Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának a vezetője felelős.

**Az állományellenőrzés típusai:**

- jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

**A leltározás lebonyolítása**

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető, mint a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

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

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni a tagintézmény-vezetőnek.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése
- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke
- A z állomány jogi védelme

A könyvtárostánár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.

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

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

A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsa a könyvtárostánárnál és az iskola gazdasági vezetőjénél helyezendő el.

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

### **Az állomány fizikai védelme**

A könyvtár helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás! A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet). Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell.

### **Az állományvédelem nyilvántartásai**

- Az állományellenőrzési nyilvántartások
- leltározási ütemterv
- záró jegyzőkönyv és mellékletei
- Kölcsönzési nyilvántartások
- A könyvtár osztályonkénti betűrendes nyilvántartást alkalmaz.
- A könyvtárhasználati szabályzat
- A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzata (2. számú melléklet) rögzíti. A dokumentumok szolgáltatásának jogi biztosítója ez.

### **A könyvtárostánár munkaköri leírása**

A könyvtárostánár az általános iskolának megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képezéssel rendelkezik, mely megfelel a törvényi előírásoknak.

### **A gyűjteményszervezés alapidokumentumai**

A kulturális miniszter és pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törléséről szóló szabályzat kiadásáról.

MSZ 3448-78 számú szabvány

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

A könyvtári állomány 90%-ának elhelyezése szabadpolcon történik.

A könyvtári állomány egységei

könyvállomány: kézi és segédkönyvtár

kölcsönözhető állomány

raktári rendje: szépirodalom betűrendben

ismeretközlő irodalom szakrendben

oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek)

raktári rendje: tantárgyanként, évfolyamonként

periodikák

raktári rendje: friss számok a könyvtárban, a régebbiek külön állományegységként a könyvtárban szekrényekben

audiovizuális dokumentumok

raktári rendje: tartalom szerint

### **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.

Könyvtárból kihelyezett letétek a tantermekben, nevelői szobában, irodában elhelyezett állományegységek.

### **A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Ez a Vaszary Iskolában a Szikla könyvtári rendszeren található, a Jázmin Iskolában folyamatban van a Szirén könyvtári rendszerre való felvitele.

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy lehetővé tegye a gyűjtemény használatát;

sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását;

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. számú melléklet) rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

### **A könyvtárostánár munkaköri feladatai**

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képezéssel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének a tagja.

Ha a vagyonvédelmi és egyéb követelmények biztosítottak, felel a könyvtár állományáért és rendeltetészerű működéséért.

A munkaköri leírás 3. számú mellékletben található.

### **Záró rendelkezés**

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles:

a jogszabályok változása esetén, továbbá

az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot a tagintézmény-vezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

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

- számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- számú melléklet: Munkaköri leírás
- számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

### **Mellékletek**

1. számú melléklet - Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőkör meghatározásánál figyelembe kell venni az iskola szerkezetét. Ez az iskola (tagintézmény) alsó tagozatos oktatást folytat.

### **Főgyűjtőkör**

- írásos nyomtatott dokumentumok közül a kézi- és segédkönyvek,
- a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok,
- a tananyagot kiegészítő ismeretközlő- és szépirodalom,
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott dokumentumok.

### **Dokumentumtípusok**

- írásos-nyomtatott dokumentumok: könyv, periodika
- audiovizuális ismerethordozók: hangzó dokumentumok (CD), multimédiás (VHS, DVD)

**A gyűjtemény tartalmi összetétele** (a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége)

Gyűjtőkörünk az ismeretek alapszintű feldolgozására terjed.

### **Kézikönyvtári állomány**



A műveltségi területek alapdokumentumai közül az általános iskolai alsó tagozat életkorának megfelelően

Teljeséggel gyűjteni kell

- általános és szaklexikonokat
- általános és szakenciklopédiákat
- fogalomgyűjteményeket
- szótárakat

Válogatással

- atlaszokat
- tankönyveket
- periodikákat

Szépirodalom

Teljeséggel

- házi és ajánlott olvasmányokat,
- egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit,
- magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat bemutató műveket,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket
- regényes életrajzokat.

Ismeretközlő irodalom

Teljeséggel

- az általános iskola tananyaghoz illeszkedő alapszintű irodalmat,
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat.

Válogatva

- helytörténeti műveket.
- Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Teljeséggel

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket,
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- általános pedagógiai folyóiratokat,

- az iskola történetéről szóló dokumentumokat.

#### Válogatva

- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait.

#### Könyvtári szakirodalom

#### Teljességgel

- könyvtári összefoglalókat,
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

#### Válogatva

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédletek,
- módszertani folyóiratokat.

#### Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

#### Kéziratok

Gyűjteni kell:

- az iskola pedagógiai dokumentációt,
- pályázati munkákat,
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit,
- kísérleti dokumentációkat,
- iskolai újság dokumentációit.

#### Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia, DVD) közül

#### Teljességgel

- a tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-eket,
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit.

#### Válogatva

- értékes szépirodalmi műveket.

#### **2. számú melléklet - Könyvtárhasználati szabályzat**

- A használatra jogosultak köre
- A használat módja

- A könyvtár szolgáltatásai
- Könyvtári házirend

A használatra jogosultak köre

A tatai Vaszary János Általános Iskola és a tatai Vaszary János Általános Iskola Jázmin Utcai Tagintézményének könyvtára nem nyilvános könyvtár. Szolgáltatásait az iskola diákjai és dolgozói vehetik igénybe, akik a könyvtári szabályokat magukra nézve kötelező érvénnyel elfogadják. Minden tanuló attól kezdve tagja a könyvtárnak, amikortól az iskolával jogviszonyba kerül. A szolgáltatások igénybevétele díjtan.

A könyvtár a szülők számára biztosítja az iskola működésére, oktató tevékenységére vonatkozó dokumentumokat (iskolai SZMSZ, iskolai házirend, az iskola pedagógiai programja) megtekintését, tanulmányozását.

A könyvtáros az állományvédelem érdekében használhatja (pl. vissza nem hozott kölcsönzött dokumentumok bekéréséhez) a beiratkozott diákok, szüleik és az iskola dolgozóinak személyes adatait, melyet az iskola titkárától kérhet el.

A használat módja

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok,
- az iskolai működésre vonatkozó dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.

A dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtár osztályonkénti, betűrendes olvasói nyilvántartást alkalmaz. Ebben kell rögzíteni a kölcsönzést.

Egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok száma diákok esetében két mű, melybe nem számít bele a tankönyv, melyet szükség esetén egész tanévre lehet kölcsönözni, valamint a kötelező irodalom.

Pedagógusok esetében a kikölcsönözhető dokumentumok számát, típusát nem korlátozzuk.

A kölcsönzés időtartama a diákok számára négy hét, amely egy alkalommal meghosszabbítható.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy annak árát megtéríteni.

Tanév végén a könyvtárostánár által kijelölt időpontra a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni.

A könyvtár szolgáltatásai

Helyben használat

A 2.1-es pontban már esett szó róla

Kölcsönzés

A 2.2-es pontban már esett szó róla.

Előjegyzés

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők.

Az át nem vett előjegyzett dokumentumokat egy hétig őrzi a könyvtár, ezután a következő igénylő kaphatja meg, vagy visszakerül a helyére.

Információszerzés

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgáltatása keretében információszerzést nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információszerzés alapja a gyűjtemény dokumentumai.

Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása

Könyvtári házirend

A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a helyiségben étkezni, italt fogyasztani tilos!

Hangos szónak, rendetlenségnek a könyvtárban nincsen helye!

Nyitva tartás

Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejében és a könyvtári tanórákon áll a tanulók, valamint az iskolában dolgozók rendelkezésére.

A nyitvatartásirend megtekinthető a könyvtár ajtaján, a folyosón és az osztálytermekben.

### **3. számú melléklet - Munkaköri leírás**

Személyi feltételek (munkakör, képzettség, besorolás)

A könyvtárostánár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képzettséggel rendelkezik.

A könyvtárostánár pedagógus besorolása, az iskola nevelőtestületének tagja.

A könyvtárostánár munkáját az intézményvezető irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi

A könyvtárostánár munkaköri feladatai

## A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

- Az iskola intézményvezetőjével és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár 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 költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítás, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékoztodik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat
- Az osztályozás és a dokumentumellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználdott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- A könyvtárostánár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok
- Lehetővé tesz és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Vezeti kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

#### Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárostánár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részér tarthatja.

#### Egyéb feladatok

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösségi vezetőkkel, szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (gyermekkönyvtárak, városi könyvtár)

#### **4. számú melléklet - A könyvtár tankönyvtári szabályzata**

##### Jogi szabályozás

5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a tanulóknak juttatott tankönyvvásárlási támogatás 25 %-ból iskolai tulajdonú, tartós tankönyveket kell vásárolni)

2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről (az iskolának biztosítani kell, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Ennek formája - Az iskolától való kölcsönzés.

Tartós tankönyv fogalma: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítás), segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek.

##### Nyilvántartás

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, DVD-ket, videókat.

Brosúra (időleges) nyilvántartásba kell venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket.

A tankönyveket időleges nyilvántartásba venni.

- minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)
- a tanuló köteles egész évben megővni könyveit
- a könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket

- év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök által kijelölt könyvek több évnyi használatát jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak
- az elhasználódott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállítani papírgyűjtéskor

A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 6 év
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása és selejtezése a könyvtárostanárral feladata.

A tankönyvek visszaadásának ütemterve

- A tankönyvek listája az iskolavezetés és a szaktanárok döntése alapján évenként változhat.
- A tartós tankönyvekért felelősek a szaktanárok, osztályfőnökök és a könyvtárostanárral.
- Az év végi begyűjtést a szaktanárok végzik, az osztályfőnökök ellenőrzik a könyvek állapotát és ezután adja át a könyvtárostanárnak.

Leadás ütemezése:

- Szaktanár begyűjti a könyveket és a következő évben újra használható állapotra hozatja.
- Osztályfőnök ellenőrzi a tankönyvek állapotát és az esetleges hiányzókat behozatja.
- Előre egyeztetett időpontban osztályonként az osztályfőnök vezetésével átadják a tankönyveket a könyvtárostanárnak.
- A hiányzó, vagy megrongált könyvek árát a tanuló az előírásoknak megfelelően megtéríti.