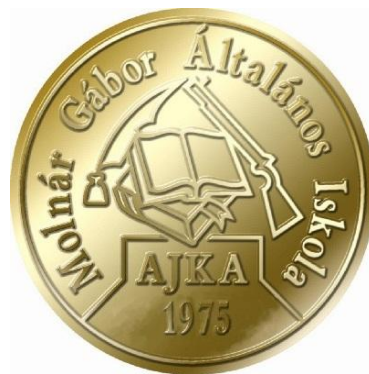


**Molnár Gábor Óvoda, Általános Iskola,  
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes  
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**



**2020.**

## Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
2. Az intézmény feladata	5
3. Az intézmény szervezeti felépítése	7
3.1. Az intézmény vezetője	7
3.1.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	7
3.1.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	8
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	8
3.3. Az intézmény szervezeti felépítése	9
3.4. Az intézmény vezetősége	10
3.4.1. Az intézmény vezetőségének tagjai	10
3.4.2. A vezetőség közötti feladatmegosztás	10
3.4.3. A vezetőség hatásköre	11
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	12
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	12
4.1.1. Szakmai alapidokumentum	12
4.1.2. Pedagógiai program	12
4.1.3. A Munkaterv	13
4.1.4. A Házirend	14
4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	14
4.2.2. A tankönyvek kiválasztásának elvei	15
4.2.3. Az ingyenes tankönyvellátás	17
4.2.4. A tankönyvek beszerzése	18
4.2.5. A tankönyvellátással kapcsolatos határidős feladatok:	19
4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	20
5. Az intézmény munkarendje	21
5.1. Az intézmény nyitva tartása	21
5.1.1. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	22
5.1.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	23
5.1.3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	24
5.1.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	26
5.1.5. A tanulók és neveltek távolmaradása, az épület elhagyásának rendje	27
5.2. Az intézmény vezetőinek munkarendje	27
5.3. A pedagógusok munkaidejének szabályozása	27
5.3.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	30
5.3.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	30
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	32
6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	32
6.1. Az intézményi közösség	32
Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, neveltjeinek, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.	32
6.2. Az alkalmazotti közösség	32
6.3. A nevelőtestület	33

6.3.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	34
6.4. A szakmai munkaközösségek	36
6.4.1. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje	37
6.5. A pedagógiai munka ellenőrzése	38
6.6. Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető, a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:	40
6.6.1. Közalkalmazotti tanács	40
6.6.2. Szülői munkaközösség	40
6.6.3. Intézményi tanács	43
6.6.4. A diákönkormányzat	44
6.6.5. Az osztályközösségek	45
6.6.6. A gyakorlati képzést folytatókkal és a szervezőkkel való kapcsolattartás	46
7. A külső kapcsolatok rendszere	47
7.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	47
7.1.1. A fenntartóval való kapcsolat:	47
7.1.2. Nevelési-oktatási, kulturális és sport intézményekkel való kapcsolattartás:	48
7.1.3. A Család- és Gyermejjóléti Központokkal való kapcsolattartás	48
7.1.4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	49
7.1.5. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	49
7.1.6. Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek	49
8. Egyéb szabályok	50
8.1. A tanulmányok alatti vizsgák rendje	50
8.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	51
8.3. Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok	51
8.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje	52
8.5. Az intézményi védő, óvó előírások	52
8.6. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	53
8.7. Teendők rendkívüli események bekövetkezése esetén	54
8.7.1. Bombariadó terv	55
8.8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	56
8.8.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	58
9. Az intézmény könyvtárának szervezeti és működési szabályzata	60
I. sz. melléklet a könyvtár SZMSZ-éhez	64
II. sz. melléklet a könyvtár SZMSZ-éhez	69
III. sz. melléklet a könyvtár SZMSZ-éhez	73
IV. sz. melléklet a könyvtár SZMSZ-éhez	76
V. sz. melléklet a könyvtár SZMSZ-éhez	79
10. Záró rendelkezések	81
I.sz. melléklet Intézkedési terv a kialakult vírushelyetre való tekintettel	82
II.sz. melléklet Adatkezelési szabályzat	91

# **1. Általános rendelkezések**

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

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

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

- Az 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. évi CCXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 368/2011. (XII.31.) ÁHT Kormányrendelet
- 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- A tanév rendjét mindenkor meghatározó EMMI rendelet

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

Jelen szervezeti és működési szabályzat megtekinthető az intézményvezetői irodában, könyvtárban, továbbá az intézmény honlapján. A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadta el a fenntartó egyetértésével a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója és azok szüleire nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba.

## **2. Az intézmény feladata**

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről:

**15. § (1)** A gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézmény, konduktív pedagógiai intézmény a kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket, tanulókat ellátó nevelési-oktatási intézmény, amely a szakértői bizottság véleménye alapján vehető igénybe.

**20. § (1)** A többcélú intézmény lehet

e) egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény (a továbbiakban: EGYMI)

(9) EGYMI a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítése céljából hozható létre. Az EGYMI - céljaival összhangban - a szakértői bizottsági feladatokon kívül pedagógiai szakszolgálati feladatokat is elláthat, továbbá utazó gyógypedagógusi hálózatot működtethet. Elláthatja továbbá a családsegítő szolgálat, az iskola-egészségügyi ellátás feladatait, valamint az intézmény keretén belül óvodai, általános iskolai vagy középiskolai feladatot ellátó intézményegységnek kell működnie. Az EGYMI-ben ellátott feladatokra külön-külön szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységeket kell létrehozni.

Intézmény hivatalos neve: Molnár Gábor Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,  
Készségfejlesztő Iskola és Egységes  
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Rövid neve: Molnár Gábor Iskola és EGYMI

OM azonosító: 038567

Székhelye: 8400 Ajka, Verseny u.18.

Telephelye: 8400 Ajka, Gyár u. 1.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Fenntartó: Pápai Tankerületi Központ

Székhelye: 8500 Pápa, Mézeskalács utca 2.

Azonosító szám: VF0401

Típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani  
intézmény

Feladat: integráltan nem nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók  
(értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus  
spektrumzavar) nappali rendszerű óvodai, iskolai nevelése-oktatása

Intézményegységek:

- óvoda
- általános iskola (alsó, felső tagozat)
- szakiskola (rész-szakképesítést adó OKJ vizsgával záruló szakképzés)
- készségfejlesztő iskola
- fejlesztő nevelés-oktatás
- utazó gyógypedagógusi hálózat

### **3. Az intézmény szervezeti felépítése**

#### **3.1. Az intézmény vezetője**

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

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. A fenntartóval való kapcsolattartás, adatszolgáltatás, kiadmányozás és kötelezettségvállalás, külső kapcsolatok ápolása és nyilatkozat tételének kizárólagos joga, kötelessége és felelőssége. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körben átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és helyettese minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.



### **3.1.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében helyettesíti az intézményvezető-helyettes vagy az intézményegység-vezető. Az intézményvezető-helyettes és az intézményegység-vezető hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki, aláírási joggal csak ők rendelkeznek. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, az intézményegység-vezetőre, vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető felhatalmazását. Egyidejű akadályoztatás esetén munkaközösség vezető vagy alkalmazott felelős a működés rendjéért, ő jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére. Megbízását a dolgozók tudomására kell hozni.

### **3.1.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

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

## **3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Közvetlen munkatársai:

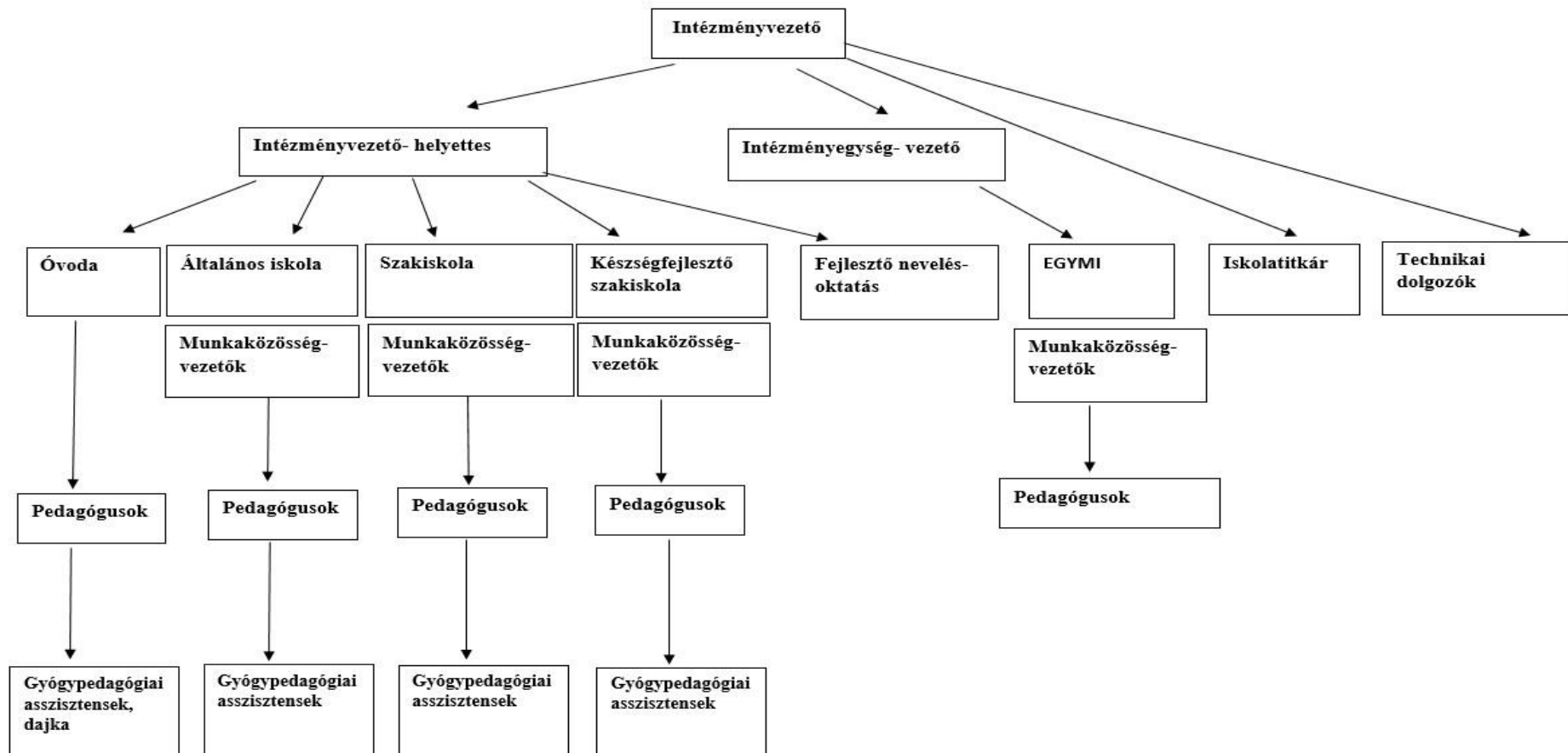
- intézményvezető-helyettes,
- intézményegység-vezető
- iskolatitkár.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető-helyettes és az intézményegység-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

### 3.3. Az intézmény szervezeti felépítése

A hivatali út betartása minden esetben kötelező, kivéve az azonnali döntést igénylő ügyek, amelyekben az intézményvezető jogosult eljárni.





### 3.4. Az intézmény vezetősége

#### 3.4.1 Az intézmény vezetőségének tagjai

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

Szervezeti szintek	Kinevezés/megbízás szerint
1. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető Intézményvezető-helyettes Intézményegység-vezető
2. Középvezetői szint	Munkaközösség-vezetők
3. Alkalmazotti szint	Pedagógusok Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők Technikai dolgozók

#### 3.4.2. A vezetőség közötti feladatmegosztás

Feladatot ellátó vezető	Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján
Intézményvezető	A fenntartó irányítása alapján vezeti az intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért; dönt minden olyan működéssel, feladatellátással kapcsolatos ügyben, ami döntési körébe tartozik; gyakorolja a kiadmányozási jogot; szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését; gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény közalkalmazottai felett; gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat; jóváhagyja az intézmény dokumentumait; képviseli az intézményt.
Intézményvezető-helyettes	Akadályoztatás esetén az intézményvezetői feladatok ellátása. Nevelő-oktató munka koordinálása, ellenőrzése, pedagógusok, nevelőoktató munkát segítők szakmai és egyéb ellenőrzése, dokumentációik ellenőrzése, helyettesítési rendszer működtetése, tankönyvrendelés, intézményi dokumentumok véleményezésre és jóváhagyásra előkészítése, kiemelkedően a pedagógiai program.

Intézményegység-vezető	Az intézményegység vezető az intézményvezető közvetlen munkatársa, az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes távolléte esetén helyettesítőként az egész intézmény felelős vezetője. Fő feladata az EGYMI tevékenységének tervezése, szervezése, koordinálása és ellenőrzése. Munkakörében közvetlen felettese valamennyi az intézményünk által kiküldött utazó gyógypedagógusi feladatot ellátó pedagógusnak. Feladatkörében javaslatot tesz az intézményvezetőnek személyzeti, munkarendi és gazdálkodási területen. Elkészíti az éves
	munkaterv javaslatát, szervezi, irányítja és ellenőrzi a napi tevékenységet, kapcsolatot tart az SNI gyermekeket integráló intézmények felelős személyével. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, statisztikákat és jelentéseket ír, félévente értékelő beszámolót készít. Munkaköri feladatainak végzésében együttműködik az intézményvezető-helyetessel. Napi kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az ő közvetlen irányításával, a munkaköri leírásának megfelelően feladatát önállóan végzi.
Munkaközösség-vezetők	Munkaközösségük szakmai segítése, ellenőrzése, szervezése, képviselete a vezetőségben, intézményi dokumentumok véleményezésre előkészítése, kiemelkedően a pedagógiai program, munkaközössége munkaterve elkészítése, végrehajtása.

### 3.4.3. A vezetőség hatásköre

- Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.
- Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Vezetői megbeszélések, beszámolók, tájékoztatók legalább heti, kibővített vezetőségi ülések legalább havi alkalommal tartandók.

## **4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **4.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb dokumentumai**

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

- Szakmai alapkümentum
- Pápai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend

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

- Munkaterv (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

#### **4.1.1. Szakmai alapkümentum**

A szakmai alapkümentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapkümentuma a fenntartó alapító okiratának mellékletét képezi, a fenntartó készíti el.

#### **4.1.2. Pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézményben folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat

- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
- a vizsgák rendjét
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az intézményvezető hagyja jóvá, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A Pedagógiai program megtekinthető az intézményvezetői irodában, a könyvtárban és az intézmény honlapján. Az intézményvezető, helyettese, az osztályfőnökök, szaktanárok előre egyeztetett időpontban tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai programmal kapcsolatban.

#### **4.1.3 A Munkaterv**

Az Munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.



Az intézmény Munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a Munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendje az intézmény honlapján és a hirdetőtáblán is elhelyezendő.

#### **4.1.4 A Házi rend**

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (4), valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 5.§ (1) és (2) bekezdése alapján a Házi rend állapítja meg a gyermekek és a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

## **4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2019. évi LXXI. törvény 60. § (2)
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozattal
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat

### **4.2.1. Az iskolai tankönyvellátás**

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. A tankönyvellátás feladatait az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős látja el. A tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az intézményvezető állapítja meg minden tanév január 25-ig, erről tájékoztatja a szülőt, illetve a nagykorú cselekvőképes tanulót.

### **Tájékoztatási kötelezettség**

Az intézmény írásban értesíti, tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

### **Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása**

Az alkalmazott tankönyveket az osztályfőnökök, szaktanárok választják ki az osztályok, tanulócsoporthoz számára. Javaslatukat a munkaközösségük elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg.

A tankönyvválasztásban a pedagógiai szempontok mellett a tankönyvek árait is figyelembe kell venni. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával - ellenszolgáltatás nélkül tud az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

#### **4.2.2 A tankönyvek kiválasztásának elvei**

- A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.
- A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammában kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammában kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

- Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon– közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken. Ezt a rendelkezést nem kell alkalmazni a 31. § (5)–(7) bekezdésekben meghatározott tankönyvek vonatkozásában.

### **Értelmezések:**

- *munkatankönyv*: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,
- *munkafüzet*: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített, tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,
- *könyvhöz kapcsolódó kiadvány* : szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlapon, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített, tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajtóíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához,
- *használt tankönyv*: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében

átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

- *tartós tankönyv* : az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

#### **4.2.3. Az ingyenes tankönyvellátás**

A hatályos jogszabályok szerint az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy - az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatás útján - a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. A tankönyveket az állam (a 2013/2014-es tanévtől), minden évfolyamon a tanulóknak térítés nélkül biztosítja, azokat az iskola könyvtárából kölcsönözhetik a könyvtár SZMSZ-e szerint. Intézményünk minden tanulója e körbe tartozik. A szülő Nyilatkozat kitöltésével igazolja a tankönyvek tartós használatba vételét. A megrongált, elvesztett tankönyv árát meg kell téríteni. Az ingyenesség érint minden, a tankönyvek hivatalos jegyzékén lévő kiadványt, függetlenül attól, hogy műfaját tekintve tankönyvről vagy munkafüzetről van szó.

Az intézmény minden évben január 30-ig felméri:

- hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzéssel.

Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára.

Szükség esetén az iskoláztatási támogatásról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki. Az iskoláztatási támogatás igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvényvel is.

Az igénylőlaphoz igazolásokat csatolni nem kötelező, de az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra. Az igénylő az általa közölt adatok valóságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola, az iskola fenntartója vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat. Az intézmény sajátossága, hogy csak a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulókat fogadhat, az intézményt a szakértői és rehabilitációs bizottság jelöli ki a tanuló számára. A köznevelési törvény 46. § (5) biztosítja, hogy „Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.”

Az igényfelmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

### **A könyvtári állomány bővítése**

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola a könyvtári állománynyilvántartásába veszi, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsájta. A tanév utolsó napján a pedagógus és a tanuló köteles a könyvtári könyveket visszaszolgáltatni.

#### **4.2.4. A tankönyvek beszerzése**

Az iskolai tankönyvrendelést a *Könyvtárellátó* által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézményvezető beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

## **Tankönyvfelelős**

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

### **A tankönyvfelelős feladatai:**

- Elkészíti a tankönyvrendelést minden tanévben a rendeletnek megfelelően.
- Megszervezi a tankönyvek átvételét.
- A könyvtári állományt eljuttatja a könyvtárosnak.
- A pótrendeléseket lebonyolítja.
- Kezeli a visszárut.
- A normatíva elszámoláshoz jelentést ír.

A tankönyvtámogatás összegéről a tanuló, illetve a szülő nevére szóló számla nem állítható ki.

### **4.2.5. A tankönyvellátással kapcsolatos határidős feladatok:**

Január 31.

A pedagógusok nyilatkoznak a következő tanévben általuk használt tankönyvekről (szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével). A szakmai munkaközösség véleményének kikérése, tankönyvrendelés elkészítése (osztályok [tanulók] szerint) *felelős:* osztályfőnökök, szaktanárok, véleményezésért *felelős:* intézményvezetőhelyettes. Jogszámban meghatározott időpont:

A tankönyvrendelést az iskola – jogszámban meghatározottak szerint feltölti az elektronikus felületre. *Felelős:* tankönyvfelelős Június (beiratkozás)

A beiratkozás napján begyűjti a beiratkozott tanulóktól az igénylőlapokat. *Felelős:* iskolatitkár

Jogszámban meghatározott időpont:

Az igények figyelembe vételével módosítja a tankönyvrendelést. *Felelős:*

tankönyvfelelős

### **4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

## **5. Az intézmény munkarendje**

Az intézmény helyi rendjét a Munkarend határozza meg, amely az ágazati miniszter rendelete alapján készül minden tanév kezdetekor.

A Munkaterv meghatározza:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a tanítás nélküli szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét,
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját, - a nevelőtestületi és értekezletek időpontját,
- a szülői értekezletek és fogadóórák időpontját.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

### **5.1. Az intézmény nyitva tartása**

Az intézmény nyitva tartása szorgalmi időben:

- Nyitva tartás: 06.30-17.00-ig
- Felügyelet biztosítása 7.00-07.30-ig pedagógiai (gyógypedagógiai) asszisztens
- 7.00-7.45-ig és 16.00-17.00-ig. pedagógus

A tanítás nélküli munkanapokat az intézmény a Munkatervben meghatározza, melyekről a szülőket és a diákságot tájékoztatja.

A fentebb szabályozott nyitva tartástól eltérőre az intézményvezető adhat engedély.

#### **Benntartózkodás rendje:**

Az intézmény területén a dolgozókon, a nevelteken és a tanulókon kívül – vendég - csak az tartózkodhat, aki hivatalos ügyeket intéz, illetve az intézményvezetőtől engedély kapott, védve ezzel a vagyont és a tanulók biztonságát.



## Hivatalos ügyek intézése szorgalmi időszakban

A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézése külön ügyeleti rend szerint történik, melyet az intézményvezető a fenntartó egyetértésével határoz meg, s azt a szünet előtt a szülők, tanulók és dolgozók tudomására hozza.

Tanítás nélküli munkanapon a gyermekek/tanulók felügyeletének biztosítása előzetes felmérés és igény alapján kerül megszervezésre.

### 5.1.1. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a Pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben. Az egyéb foglalkozások megtartására a kötelező tanítási órák után lehetséges. A rehabilitáció, egyéni fejlesztés és foglalkozás kivételt képezhet. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra/nulladik óra a Házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. Az óvodai nevelésben és fejlesztésben részesülő gyermekek szülei számára a részvétel a terápiák és fejlesztés otthoni gyakorlása érdekében is előzetes bejelentéssel és engedéllyel látogatható. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető, intézményvezető-helyettes tehet.

#### Csengetési rend - Verseny utca 18.

0. óra	1. óra	2. óra	3. óra	4. óra	5. óra	6. óra	7. óra	8. óra	9. óra
7 <sup>00</sup> –	8 <sup>00</sup> –	9 <sup>00</sup> –	10 <sup>00</sup> –	11 <sup>00</sup> –	11 <sup>55</sup> –	12 <sup>45</sup> –	13 <sup>35</sup> –	14 <sup>25</sup> –	15 <sup>15</sup> –
7 <sup>45</sup>	8 <sup>45</sup>	9 <sup>45</sup>	10 <sup>45</sup>	11 <sup>45</sup>	12 <sup>40</sup>	13 <sup>30</sup>	14 <sup>20</sup>	15 <sup>10</sup>	16 <sup>00</sup>

#### Csengetési rend - Gyár utca 1.

0. óra	1. óra	2. óra	3. óra	4. óra	5. óra	6. óra	7. óra	8. óra	9. óra
7 <sup>00</sup> –	8 <sup>00</sup> –	9 <sup>00</sup> –	10 <sup>00</sup> –	10 <sup>55</sup> –	11 <sup>50</sup> –	12 <sup>45</sup> –	13 <sup>35</sup> –	14 <sup>25</sup> –	15 <sup>15</sup> –
7 <sup>45</sup>	8 <sup>45</sup>	9 <sup>45</sup>	10 <sup>45</sup>	11 <sup>40</sup>	12 <sup>35</sup>	13 <sup>30</sup>	14 <sup>20</sup>	15 <sup>10</sup>	16 <sup>00</sup>

### Rövidített órák rendje:

0. óra	1. óra	2. óra	3. óra	4. óra	5. óra	6. óra	7. óra	8. óra	9. óra
7 <sup>10</sup> –	7 <sup>50</sup> –	8 <sup>40</sup> –	9 <sup>30</sup> –	10 <sup>15</sup> –	11 <sup>00</sup> –	11 <sup>40</sup> –	12 <sup>20</sup> –	13 <sup>00</sup> –	13 <sup>40</sup> –
7 <sup>45</sup>	8 <sup>25</sup>	9 <sup>15</sup>	10 <sup>05</sup>	10 <sup>50</sup>	11 <sup>35</sup>	12 <sup>15</sup>	12 <sup>55</sup>	13 <sup>35</sup>	14 <sup>15</sup>

Szakiskolán a szakmai alapozó és a gyakorlati órák összevontan kerülnek megtartásra, félidőben 20 perc szünettel.

Indokolt esetben az intézményvezető fentiekől eltérő munkarendet is elrendelhet.

- A pontos kezdés érdekében minden esetben (tanóra, ünnepély, rendezvény...) 15 perccel előbb kell érkezni tanulónak és dolgozónak egyaránt.
- Nulladik óra az általános iskolában nincs, szakiskolában is indokolt esetben; megfelelő időtartamot kell biztosítani a tanulók számára a székhelyről a telephelyre való átjutásra.
- A tanulóknak az óráközi szüneteket termen kívül kell tölteni.
- Az óráközi szünetek közül az elsőben és a másodikban történik a tízórai felügyelettel. A harmadik szünetben levegőzés folyik. Tízórai szünet kivételével a 15 perces szüneteket az udvaron kell tölteni a Házirendben meghatározottak szerint. Az ebédelés hosszabb szünet ideje alatt előre beosztott időpont alapján történik felügyelettel.
- A további szünetekben a tanulók - az ügyeletes pedagógus döntése alapján - vagy az udvaron, vagy az épületben tartózkodnak az ügyeletesek felügyelete mellett.
- Az egyéb foglalkozások a tanítási órák és az ebédszünet végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és 16.00-ig tartanak. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével, ebédszünet után – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és 2 tanóra időtartamig tartanak. Az egyéb foglalkozás végeztével a foglalkozást tartó pedagógus a kijáráshoz kíséri a diákokat.

#### 5.1.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,

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

### **A helyiséghasználat feltételei**

- A gyermekek, tanulók az intézmény létesítményeiben, helyiségeiben, az udvaron és a sportpályán csak pedagógus/pedagógiai munkát segítő felügyeletével tartózkodhatnak, s használhatják azokat.
- Amikor az intézmény munkarendje szerint zárva van, létesítményeit, helyiségeit a tanulók nem használhatják. Ez alól felmentést csak az intézményvezető adhat.
- A tanulók tevékenységük során kötelesek óvni a berendezéseket, és jelenteni a tudomásukra jutott károkozást.
- A termek zárása és nyitása – vagyonvédelmi szempontok miatt - az órát/foglalkozást tartó feladata. A részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

### **5.1.3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Az iskola a tanórai foglalkozások után a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokra engedélyt az intézményvezető ad, helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt. A foglalkozásokat előre elkészített tervezet alapján kell a pedagógusnak vezetni, foglalkozási naplót kell vezetni. Megszervezésük a tanórák megtartása után lehetséges. Cél: a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása.

**Egyéb foglalkozás:** a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az intézmény 16.00-ig a kötelező tanórák és az étkezésre biztosított hosszabb szünet után az általános iskolán egyéb foglalkozásokat is tart, melyeken a részvétel kötelező, alóla mentességet csak az intézményvezető adhat a szülő írásbeli kérelme alapján. Az egyéb foglalkozásokról való távolmaradást is igazolni kell.

A napközi és a tanulószoba ideje alatt a tanulók tanórára való felkészítése történik.

### Diákkörök jellemzői:

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződhetnek,
- a vezetőket az intézményvezető bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek, az intézményi órarendhez kapcsolódóan
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a diákkör vezetője minden félév és tanév végén beszámolót készít az intézményvezető számára

### A sportkör jellemzői:

- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek az intézményi órarendhez kapcsolódóan
- az iskolában működő sportkör feladata a rendszeres testmozgás lehetőségének megteremtése, valamint a különböző versenyeken való részvétel biztosítása, az azokra történő felkészítés.

### A sportkör és a vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje:

- az intézményben folyó sporttevékenységről az iskolai sportkör vezetője tanév elején szakmai tervet készít az adott tanév feladatairól, amit az intézményvezetővel egyeztet és áttekintik a sportkör működésének feltételeit, a sportkör működéséhez biztosított időkeretet
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni
- a sportkör vezetője minden félév és tanév végén beszámolót készít az intézményvezető számára.

### A szaktanárok, illetve osztályfőnökök által kijelölt tanulók vesznek részt az alábbi versenyeken:

- tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok.

### Jellemzőik:

- e foglalkozásokon való részvétel a fentiek alapján, kijelölés, illetve önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

Az intézmény pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, a kulturális, illetőleg sportrendezvény a Munkatervben szerepel.

#### Szakkörök:

A diákok érdeklődési körének megfelelően az intézményvezető által engedélyezett tanórán kívüli foglalkozás, mely lehet kulturális, művészeti, sport jellegű.

#### **5.1.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása**

##### **Ünnepek, megemlékezések**

Az intézmény a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepeket kiemelt figyelemmel ünnepli meg.

Továbbá megemlékezünk az aradi vértanúkról (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25.), a holokauszt áldozatairól (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napjáról (június 4.).

##### **Hagyományápolás**

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

Kiemelt hagyományaink:

- Névadónk megünneplése
- Karácsony
- Szalagavató
- Ballagás

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait,
- a dolgozókat,
- a szülőket,
- esetenként a szélesebb nyilvánosságot.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon azok ápolásáról, megőrzéséről.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, tárgyát, pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület a Munkatervben határozza meg. A nemzeti ünnepeken, a végzős tanulók ünnepélyein (szalagavató, ballagás), valamint a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyeken ünneplő ruha viselése kötelező a Házirendben szabályozottak szerint.

#### **5.1.5. A tanulók és neveltek távolmaradása, az épület elhagyásának rendje**

A jogszabályok alapján történik az igazolt és igazolatlan hiányzások, késések igazolása, eljárásrendjét a Házirend tartalmazza.

Tanuló/gyermek az intézményben csak felügyelettel tartózkodhat. Kötelező és egyéb foglalkozásai végeztével legkésőbb 17.00-ig az intézmény területét el kell hagynia. Engedély nélküli távozás fegyelmező intézkedést von maga után. Rendkívül indokolt esetben az intézményt a Házirendben szabályozottak szerint hagyhatja el.

#### **5.2. Az intézmény vezetőinek munkarendje**

A magasabb vezetők közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulóik/gyermekek számára szervezett foglalkozások vannak 07.45 és 16.00 óra között. Az oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el a

munkaköri leírásukban foglaltak szerint. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend lép életbe.

### **5.3. A pedagógusok munkaidejének szabályozása**

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra, amely három részből tevődik össze:

- kötött munkaidő
- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő
- kötetlen munkaidő.

#### **5.3.1. Kötött munkaidő**

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, összesen 32 óra, melynek egy része a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (20 óra). A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe. A pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – a kerekítés általános szabályai alkalmazásával – nem lehet kevesebb, mint a munkaköre szerint rá irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő alsó határának hetvenöt százaléka, vezetőpedagógus esetében legalább tizenegy óra.

### **5.3.2. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő**

A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben pedagógusmunkakört betöltő neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka, azaz 20 óra.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a tanulókkal való közvetlen foglalkozás, amely lehet tanórai, vagy egyéb foglalkozás, melyek a tantárgyfelosztásban tervezhetők.



**Egyéb foglalkozások:** rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

### **5.3.3. Kötetlen munkaidő**

A pedagógus a munkaidő fennmaradó részében (teljes munkaidő 20%-a, azaz heti 8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A pedagógustól elvárható, hogy ebben az időszakban is a tanulók/gyermekek érdekében végzett tevékenységgel foglalkozzon, amennyiben indokolt, akár az intézmény területén belül.

### **5.3.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

### 5.3.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógus a tanév elfogadott tantárgyfelosztása, az órarend, az intézményvezető által meghatározott feladatok, valamint az intézmény dokumentumainak elvei és munkaköri leírása alapján végzi napi munkáját.

- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek/intézményvezető-helyettesnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatás esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő első munkanapon le kell adni az iskolatitkárnál.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb foglalkozás elhagyására, az intézményvezető-helyettestől a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra, szüleik számára a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az

intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

## **5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

### **5.4.1. Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak**

#### Iskolatitkár

Heti munkaideje 40 óra. Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt többek között ellátja az intézménnyel jogviszonyban állók (neveltek, tanulók, alkalmazottak) jogviszonyával kapcsolatos adminisztratív munkát, az intézmény levelezését, az ügyiratok irattározását, kezeli a közoktatás információs rendszerét.

#### Gyógypedagógiai asszisztensek, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, dajka

Heti munkaidő 40 óra. Tanévenkénti beosztásukat az intézményvezető határozza meg. A csoportban, osztályban, tanórán, foglalkozáson a pedagógus utasításai szerint végzik munkájukat, önállóan felügyeletet látnak el.

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét (ügyviteli dolgozók és a kisegítő munkakört – intézmény működtetésével kapcsolatos – ellátó alkalmazottak) a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## **6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **6.1 Az intézményi közösség**

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

### **6.2 Az alkalmazotti közösség**

Tagja minden munkavállalói jogviszonyban álló dolgozó. Ülései esetiek, jogkörét a jogszabályoknak megfelelően gyakorolja a Közalkalmazotti Tanács segítségével az intézményvezető ellenőrzésével.

### **6.3 A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

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

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- tájékoztató és munkaértekezőletek (általában havi gyakorisággal)
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezőletek (szükség szerint).

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító,

megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, működéssel, fenntartással, rendkívüli esemény bekövetkeztekor, ha a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, vagy az intézményvezető szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet a jegyzőkönyv vezetője, valamint az értekezleten végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

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

Tanév kezdetekor tanévnyitó értekezletre, tanév végén az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Félévkor és tanév végén – az intézményvezető által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

A nevelőtestületi értekezleten annak minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

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

**A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja: -**

- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

**A nevelőtestület nem ruházza át:**

- döntési jogkörét az alábbi területeken:
- az intézmény éves munkaterve,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- Pedagógiai program,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Továbbképzési program, Beiskolázási terv
- Házirend,

- Munkaterv elfogadása
- véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az iskola működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a feladatellátási terv vonatkozásában,
- az intézményvezető megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;
- javaslattételi jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban;
- egyetértési jogkörét a következők szerint:
- az iskola belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;
- egyéb jogait, mint például, hogy
- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját, - a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként.

### **Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek**

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadójának.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonatának megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ..., nap), -  
naptári határnapokat (minden hónap ....-ig)  
stb.

## **6.4. A szakmai munkaközösségek**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai

munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösség dönt saját működési rendjéről, és összeállítja éves munkatervét.

A **munkaközösség vezetőjét** a munkaközösség véleménye kikérésével az igazgató bízza meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért. A szakmai munkaközösségek vezetői az e szabályzatban és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint segítik a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, végrehajtását és ellenőrzését, a munkaközösség véleményét és javaslatait továbbítja az intézményvezetőnek, rendszeresen beszámol a munkaközösség munkájáról. A munkaközösség vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben is részt vehet. Felelős munkaközösségében a jogszabályok, az intézmény szabályzataiban foglaltak betartatásáért, különösen a pedagógiai programban meghatározottak szerint.

#### **6.4.1. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje**

Kapcsolattartás az iskolavezetéssel:

A szakmai munkaközösségekkel, illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes. A munkaközösségek vezetői a bővített intézményvezetés tagjai.

Az intézményvezető és a helyettese ennek megfelelően:

- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség-vezetők és munkaközösségi tagok szakmai ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat
- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség-vezetőkhez eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges, ezeket az információkat a munkaközösség-vezetők adják át a pedagógusoknak,
- havonta egy alkalommal vezetői értekezlet, amelyen az intézményvezető informálódik, tájékoztat, beszámoltat, javaslatokat kér,
- rendkívüli esetben további értekezletek.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás:



- a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek, ennek érdekében a munkaközösség-vezetők negyedévente legalább egy megbeszélést tartanak, melyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél egységességre kell törekedni intézményi szinten
- az éves munka értékelésében: a munkaközösség-vezetők a félévzáró és tanévzáró értekezleten írásban beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről
- a munkaközösségek közötti team-munkára, esetmegbeszélésre, egyéb aktualitások megbeszélésére, egyeztetésre való lehetőséggel szükség szerint éljenek.

A pedagógusok munkájának segítése:

- javaslatot adnak a szakmai programok és szemléltető eszközök beszerzéséhez, véleményezik az iskolában használt tankönyveket
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segítik a szakirodalom felhasználását és a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését
- a munkaközösség-vezetők óralátogatásokon ellenőrzik a helyi tanterv és tanmenet követelmény-rendszerének megvalósítását, a munkaközösség tagjainak munkafegyelmét
- szakmai, segítséget nyújtanak a pedagógusok számára feladataik ellátásában
- módszertani tanácsokkal, ötletekkel segítik egymás munkáját, rendszeres havi megbeszéléseket tartanak.

## **6.5. A pedagógiai munka ellenőrzése**

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja**

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja és követelményei:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,

- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása,
- a munkaköri leírások megvalósulása, megvalósítása,
- a tanügyi dokumentáció szakszerű, naprakész vezetése,
- a pedagógiai módszertár helyes alkalmazása,
- az órák közötti szabadidős tevékenység hatékonyságának fokozása, - a pedagógiai kultúra színvonalának emelkedése - az egységes magas színvonal elérése.
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata és kötelessége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény Önértékelési szabályzat részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- intézményvezető-helyettes
- intézményegység-vezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

Az intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető, és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus értékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok – külön megbízásra – ellenőrzési

feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák/foglalkozások (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők, önértékelési csoport tagjai),
- egyéb foglalkozások ellenőrzése
- a tanügyi dokumentumok folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az intézmény szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásban előírtak betartásának ellenőrzése a pedagógusok intézkedései során.

Az ellenőrzés szerves részét képezi a dolgozó önértékelése, feletteseinek értékelése és a vonatkozó jogszabályok tiszteletben tartása.

**6.6. Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető, a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:**

- szakmai munkaközösségek,
- közalkalmazotti tanács
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.
- Nemzeti Pedagógus Kar

### **6.6.1. Közalkalmazotti tanács**

Az intézményben az alkalmazottak érdekeit képviseli. Reprezentatív szakszervezet és kollektív szerződés hiányában az alkalmazotti közösséget érintő kérdésekben az intézményvezető tájékoztatja, javaslatot és véleményt kér egyes döntéseit megelőzően.

### **6.6.2. Szülői munkaközösség**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (g) bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és a Szülői (Munka) közösség (SZMK) közötti kapcsolattartás formáját, rendjét.

#### **A vezetők és a szülői szervezet (SZMK) közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint - a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető feladata, hogy

- segítse a szülői szervezet tevékenységét
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum, rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatást adjon,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (az intézmény épületében).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyekkel a szülői szervezet élhet:

a) véleménynyilvánítási jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthatson a 20/2012.

(VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (5) bekezdése alapján

- a munkaterv, a pedagógiai program, a házirend, valamint az SZMSZ elfogadásával kapcsolatban,
- az oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásával kapcsolatban,
- a fenntartó közoktatási intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtt,
- az iskolai tankönyvellátás rendjéről annak elfogadása előtt,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendeléséről;

b) egyetértési jogával, azaz egyetértési jogot gyakorolhat:

- az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdésével,
- a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések szabályozásával;

c) kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

d) egyéb jogával, így, hogy

- figyelemmel kísérje a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- tájékoztatást kérjen a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben, a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

A Szülői Munkaközösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői közösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást, az érintett szerveknek.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében, az intézményvezető részéről,
- értekezletek, ülések
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli vagy szóbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli vagy szóbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az intézményvezető képviseletében tájékoztathat az intézményvető által megbízott összekötő pedagógus.

### **6.6.3. Intézményi tanács**

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Amennyiben a fenti feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni.

Az intézményi tanács

- a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

- Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.
- Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.
- Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézményi tanács hivatalos nevét.

#### **6.6.4. A diákönkormányzat**

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

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

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

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

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házi rend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézményvezető felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve a diákönkormányzati tanács, amely



osztályonként egy fő diákképviselőből áll. A diákönkormányzat képviselője az tagok által megválasztott elnök.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a Diáktanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját. A diákönkormányzat ülésein a diákönkormányzatot segítő pedagógus rendszeresen tájékoztatja a diákönkormányzatot a tanulókat érintő kérdésekről. A diákönkormányzat dönt saját működéséről. A házirend elfogadásakor és módosításakor a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg. A diákönkormányzat dönt továbbá egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével a Házirendben szabályozott módon jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény, stb.).

#### **6.6.5. Az osztályközösségek**

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztás
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök, akit az intézményvezető bíz meg.

#### **6.6.6. A gyakorlati képzést folytatókkal és a szervezőkkel való kapcsolattartás**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4 § (2) (c) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a szakképző iskola a gyakorlati képzést folytatókkal és a szervezőkkel való kapcsolattartásának formáját, rendjét.

A szakiskola rész-szakképesítés megszerzésére készíti fel a tanulókat. A gyakorlati oktatás célja a sikeres szakmunkásvizsgára való felkészítés és a munkára nevelés.

Az intézményvezető feladata a szakiskolai tanulók e tevékenységének szervezése, és az információszoigáltatás, intézményi kapcsolattartás a gyakorlati képzést végzők felé. A szakiskola munkaközösség-vezetője a tanulók hiányzásait és a képzésben való részvételt heti rendszerességgel ellenőrzi, erről azonnali tájékoztatást ad írásban az intézményvezetőnek, szóban az osztályfőnököknek.

A parkgondozó szakma 9–10. évfolyamán a gyakorlati képzés az „AVAR AJKA”

Városgazdálkodási és Hulladékgyádzálkodási Közszolgáltató Nonprofit Kft-ben folyik együttműködési megállapodás/tanulószerződés alapján.

A tanulók két hét alatt öt egymást követő munkanapon a helyi vezető irányítása szerint végzik munkájukat.

A gyakorlati oktatás célja a sikeres vizsgára való felkészítés és a munkára nevelés.

A textiltermék-összeállító rész-szakképesítés és a számítógépes adatrögzítő szakma tanulói az intézmény tanmühelyében részesülnek gyakorlati oktatásban egyéb képzőhely hiányában.

A készségfejlesztő iskola tanulói 11-12. osztályos tanulói munkatevékenységüket az intézmény területén végzik.

## **7. A külső kapcsolatok rendszere**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval
- más nevelési-oktatási intézményekkel (óvodákkal, gyógypedagógiai intézményekkel, integráló iskolákkal, középiskolákkal)
- az intézményt támogató szervezetekkel

b) a gyermekjóléti szolgálattal

c) az egészségügyi szolgálattal (iskolaorvos, iskolai fogorvos, védőnő)

- d) pedagógiai szakszolgálattal
- e) a területi Pedagógiai Oktatási Központtal,
- f) a szakmai vizsgáztatás szervezését végző Pest Megyei Kormányhivatallal,
- g) a szakmai képzést felügyelő megyei kamarával,
- h) a gyermekétkeztetést végző Városi Intézmények Működtető Szervezetével.

## **7.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás**

### **7.1.1. A fenntartóval való kapcsolat:**

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése
- az intézmény tevékenységi körének módosítása - az intézmény ellenőrzése:
- működési, törvényességi szempontból
- szakmai munka eredményessége tekintetében
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanuló-balesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket - munkavállalói, személyügyi kérdések
- gazdálkodás.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli, írásbeli, elektronikus tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából
- adatszolgáltatás
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából. - épületek állagának megóvása, karbantartása,
- közüzemi számlák rendezése.

### **7.1.2. Nevelési-oktatási, kulturális és sport intézményekkel való kapcsolattartás:**

- szakmai,-  
kulturális,
- sport és egyéb  
jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- kölcsönös tájékoztatás a programokról,
- rendezvények,
- versenyek,
- pályázatok.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakul.

### **7.1.3. A Család- és Gyermejjóléti Központokkal való kapcsolattartás**

Az intézmény közvetlen kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:  
- személyekkel,
- intézményekkel és - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a központtól, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, tájékoztatja a problémákról, valamint javasolja a gyermek/tanuló védelembe vételét, ha ennek szükségét látja.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti központ értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélések bármely fél kezdeményezésére,
- a gyermekjóléti központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.

#### 7.1.4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét iskolaorvos, fogorvos és védőnő bevonásával oldja meg, akikkel folyamatos a kapcsolat. Rendszeres a munkavállalók egészségügyi vizsgálata. A kapcsolattartás részletes formája, módja rugalmasan alakítható az intézmény igényeihez.

#### 7.1.5. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról a törvényi előírásoknak megfelelő nyilvántartást vezet, amelybe a támogató betekinthez.

#### 7.1.6. Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe
1. Fenntartó	Pápai Tankerületi Központ
2. Más oktatási intézmény:	Veszprém megye fogyatékos gyermekeket nevelő-oktató intézményei
3. Intézményt támogató szervezetek	„Egy kis segítség barátaimtól” alapítvány
4. Gyermek- és ifjúságvédelem	Család- és Gyermekjóléti Központ Ajka, Devecser, Pápa, Tapolca, Sümeg Járási kormányhivatalok Ajka, Devecser, Pápa, Tapolca, Sümeg
5. Egészségügyi szolgáltató	Iskolaorvos, fogorvos Védőnői Szolgálat
6. Egyéb	Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Veszprém; Nagy László Városi Könyvtár és Szabadidő Központ, Ajka Molnár Gábor Műhely Alapítvány Sportváros Nonprofit Kht. MSOSZ Tovafutók FODISZ

## 8. Egyéb szabályok

### 8.1. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

- A tanuló az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat teheti le: különbözeti, osztályozó, javító vagy pótló vizsga.
- Különbözeti vizsgát a tanuló akkor tehet, ha más intézményből érkezik és intézményünket kijelölő szakértői bizottság arra írásban javaslatot tett.
- Az osztályozóvizsgák időpontjai: félév utolsó napját megelőző hét, ill. a tanév utolsó tanítási hete. Vizsgára jelentkezési határidők: december 15. (félévi), ill. május 15. (tanév végi). Az osztályozóvizsga bizottságát az intézményvezető jelöli ki.
- Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a Pedagógiai program helyi tanterve tartalmazza.
- A javítóvizsgák időpontja augusztus 15-31. A szorgalmi év végén a bizonyítvány kiadásával egyidejűleg erről és a helyi tanterv minimumkövetelményeiről a tanuló és a szülő tájékoztatást kap.
- Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki neki fel nem róható okból marad távol a vizsgáról.
- Szakiskolai félévi – év végi vizsgák rendje:  
félévi vizsgák ideje január 10-20 között,  
év végi vizsgák ideje: május 10-20 között.  
Részt vevő osztályok:
  - 9/E
  - 9. o
  - 10. o csak félévi

### 8.2. A tanuló által elkészített 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 kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

### **8.3. Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 129.§ (1) bekezdése alapján az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartását, mely az intézményben mindenki számára kötelező. Az intézmény területén és öt méteres körzetben a dohányzás mindenki számára tilos. Az ápolt, higiénikus külső és ruházat mindenkitől elvárt. Az épület berendezésében és felszerelésében a lehetőségekhez mérten alkalmazkodjon az egészséges életmód feltételeihez. Továbbiak a Házirendbe foglaltak szerint.

### **8.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje**

A tanulónak joga, hogy biztonságos és higiénikus környezetben neveljék-oktassák, s hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben heti rendszerességgel iskolaorvos és védőnő biztosítja, akik ellátják az egészségi állapot ellenőrzését és szűrését. Fogászati szűrésben a jogszabálynak megfelelő gyakorisággal részesülnek a tanulók. A védőnő rendszeresen elvégzi a higiéniai szűrővizsgálatokat, eltérés esetén jelez az osztályfőnöknek, intézményvezetésnek és a szakhatóságoknak.

## **8.5. Az intézményi védő, óvó előírások**

Az intézménnyel jogviszonyban lévők, valamint az intézmény területén tartózkodók mindenkor kötelesek betartani a baleset megelőzési, munka- és tűzvédelmi szabályokat, valamint a rendkívüli esemény bekövetkeztekor életbe lépő szabályokat.

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

A munkavállalók tanévente munka- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyen részvételüket aláírásukkal igazolják.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Védő-óvó előírás:

- a jogviszonyban állók és az intézmény területén tartózkodók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A Házirend tartalmazza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak és munkavállalóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A 20/2012. EMMI rendelet 2. mellékletében előírt minimum követelmények teljesülésével vihet be a pedagógus órákra/foglalkozásokra általa készített, használt pedagógiai eszközöket, melyek a védő-óvó előírásoknak meg kell feleljenek.

## **8.6. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**



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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: természetismeret, informatika, testnevelés, technika, szakmai alapozó. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

#### Kiemelt veszélyforrások:

- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, karbantartási, szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen a tanulók elől elzárt területen
- a karbantartási, felújítási munkák csak azonnal elhárítandó esetben folyhatnak akkor, amikor tanulók tartózkodnak az intézményben
- a tanulók elektromos áramütés elleni védelme fokozott figyelmet kíván
- a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthassanak be.

- az intézményben a tanulók a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket nem használhatják
- az intézmény tanulói csak pedagógus/felnőtt felügyelete mellett használhatják, használják a villamos háztartási gépeket, kerti, mezőgazdasági gépeket (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló)
- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az intézmény teljes területének, a helyiségeknek biztonságosabbá tételére.

A nem pedagógus alkalmazottak feladata, hogy:

- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az észlelt (tanuló)balesetek bejelentése mindenki számára kötelező. Az munkavállaló, aki nem jelenti az észlelt balesetet, mulasztást követ el. A baleseteknek jegyzőkönyve, nyilvántartása van, melyet az intézmény továbbít a kormányhivatalnak.

## **8.7. Teendők rendkívüli események bekövetkezése esetén**

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézményvezető, az iskolatitkár esetenként, a karbantartó és a takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az intézményvezetőnek jelenteni, aki haladéktalanul értesíti a hatóságokat, a fenntartót, a szülőket. Az intézményvezető minden szükséges intézkedést haladéktalanul megtesz, amelyek a gyermekek, tanulók, dolgozók biztonságát szolgálják.

### **Rendkívüli események különösen:**

- tűz, árvíz, hó-, szélvihar, földrengés, bombariadó

Biztonságos oktató munkát akadályozó, nehezítő körülmény:

- egész napos áram-, fűtés- vízszünet, járvány.

Amennyiben indokolt, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről a Tűzvédelmi szabályzat és/vagy a Bombariadó terv alapján.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli esemény bekövetkeztekor az intézményvezető a nevelőtestület bevonásával dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők és a fenntartó tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

#### **8.7.1. Bombariadó terv**

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya. Az órát/foglalkozást tartó pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő

és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az intézményvezető haladéktanul bejelenti eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak, valamint gondoskodik a szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézményvezető pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **8.8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A köznevelési törvény 58. § alapján:

(3) Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén a jogot a szülő gyakorolja.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

(5) Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára.”

(6) A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószereződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

(8) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(9) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

(10) A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

(11) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

(12) A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

(13) Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

(14) A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

### **8.8.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-a 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.

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az

írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

54. § (1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

#### **Az intézményen belüli részletes szabályozás**

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről 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; 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.
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **9. Az intézmény könyvtárának szervezeti és működési szabályzata**

### **A könyvtárra vonatkozó adatok**

- A könyvtár elnevezése: Molnár Gábor Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény könyvtára
- A könyvtár székhelye és pontos címe: Molnár Gábor Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, 8400 Ajka, Verseny u. 18.
- A könyvtár létesítésének időpontja: 1986

### **A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

A könyvtár az intézmény működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Szervezeti és működési szabályzata szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait. Állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum



vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeli, mely nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal (a könyvtáros tagja a térségi iskolai könyvtárosok szakmai munkaközösségének), a nyilvános könyvtárakkal és a pedagógiaiszakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival.

A könyvtáros tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

A könyvtár az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba veszi, a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról (ha van ilyen), lelőhely-nyilvántartást vezet.

### **A könyvtár alap és kiegészítő feladatai**

Alap feladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése az iskola tanulóinak számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Kiegészítő feladatai:

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

### **Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában, mely tevékenységben a könyvtáros feladatai a következők:

- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor javaslatot tesz az elhasználódott kötetek pótlására, vagy újonnan kiadott tankönyvek megvásárlására,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
- állományba és leltári nyilvántartásba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

## **Az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

Az iskolai könyvtár az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba veszi, a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról és az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyvekről lelőhely-nyilvántartást vezet.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

## **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

A könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti, beiratkozhat. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a II. sz. melléklet tartalmazza.

## **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. Nyomtatásért díjat kell fizetni.

## **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor kölcsönözték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

## **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtájára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

## **I. sz. melléklet a könyvtár SZMSZ-éhez**

### **Gyűjtőköri szabályzat**

#### **1. Az iskolai könyvtár feladata**

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” 16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai nevelő-oktató munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében a könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

## **2. A könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai**

### **2.1 Gyűjtőkör**

A gyűjtőkör a dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

### **2.2 Az állománybővítés szempontjai**

Ahhoz, hogy intézmény képes legyen a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai:

- a klasszikus- és kortárs szerzők kötelező-, ajánlott-, és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó művek,
- határainkon túl élő magyar nyelvű írók- és költők művei,
- a Nemzeti Alaptantervben előírt kötelező- és ajánlott olvasmányokat tartalmazó kötetek, kiegészítve a művek adaptációival (pl. filmek, interaktív segédanyagok),
- idegen nyelvű tesztkönyvek, szakkönyvek, tankönyvek, CD lemezek, CD-ROM-ok, DVD lemezek beszerzése az idegennyelv-oktatás támogatása, segítése céljából,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő folyamatosan megújuló szakkönyvek, módszertani segédanyagok (DVD lemezek, CD lemezek, CD-ROM-ok...) beszerzése,
- a fejlesztés hatékonysága érdekében szükséges a különböző képességfejlesztéseket célzó kiadványok beszerzése, különösen a rehabilitációs, rehabilitációs tevékenység elősegítése érdekében.

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

#### **3.1 A könyvtár típusa**

Az intézmény óvoda, általános iskola, szakiskola és egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény, amely nappali rendszerben fogyatékkal élő tanulók nevelését-oktatását végzi. Az iskolai könyvtár típusa szerint korlátozottan nyilvános könyvtár (15.000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az ajkai Nagy László Városi Könyvtár és Szabadidő Központ (8400 Ajka, Szabadság tér 13.) vállal felelősséget.

#### **3.2 Az intézmény pedagógiai programja**

A könyvtár gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, ezért kiemelten vesz részt az általános- és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve az általános nevelési célokban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra. Kiemelten fontos, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

### **4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szempontjai**

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató-nevelő munkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

#### **4.1 Tematikus (fő- és mellék gyűjtőkör)**

Fő gyűjtőkör: A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus- és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,

- egyes klasszikus- és kortárs szerzők teljes életművei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- az újonnan belépő erkölcsstan és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a megyékre és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező- és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, a gyermek és ifjúkor lélektana,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- a gyógypedagógiával kapcsolatos szakkönyvek,
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok a könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások.

Mellék gyűjtőkör: a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre:

- CD lemezek,
- DVD lemezek,
- DVD-ROMOK,
- CD-ROMOK,
- Blue-Ray lemezek,

- multimédiás oktatási segédanyagok,

#### **4.2 Tipológia/dokumentumtípusok:**

- vizuális ismerethordozók (írásos, nyomtatott dokumentumok /könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv, periodikumok: folyóiratok, térképek, atlaszok/, diafilmek),
- audio dokumentumok (magnókazetták, CD lemezek, bakelitlemezek),
- audiovizuális ismerethordozók (videokazetták, DVD lemezek, DVD-ROMOK, CD-ROMOK, Blue-Ray lemezek, multimédiás oktatási segédanyagok),
- egyéb dokumentumok (pedagógiai program, oktatócsomagok).

#### **4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:**

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül kapcsolódva gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- klasszikus- és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei, - klasszikus- és kortárs szerzők teljes életművei,
- alap- és középszintű általános lexikonok.

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan, a teljesség igénye nélkül gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

- a tananyaghoz kapcsolódó (a tudományokat részben, vagy teljesen bemutató) alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, feladatgyűjtemények,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező- és ajánlott olvasmányok,
- az erkölcsstan és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok, - az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- a gyógypedagógiával kapcsolatos szakkönyvek.



Válogatva gyűjti magyar nyelven:

- nemzetek irodalma (klasszikus- és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó (a tudományokat részben, vagy teljesen bemutató) alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- Veszprém megyére és Ajka városra vonatkozó helyismereti- és helytörténeti kiadványok,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audio- és audiovizuális dokumentumok (CD lemezek, DVD lemezek, DVD-ROMOK, CD-ROMOK, Blue-Ray lemezek, multimédiás oktatási segédanyagok).

A könyvtár folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi-, tárgyi- és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.

## **II. sz. melléklet a könyvtár SZMSZ-éhez**

### **Könyvtárhasználati- és szolgáltatási szabályzat**

#### **1. A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív- és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

1. név
2. anyja neve
3. születési hely- és idő
4. személyi igazolvány vagy útlevel száma
5. lakóhely
6. ideiglenes tartózkodási hely
7. e-mail cím
8. telefonos elérhetőség
9. munkahely (dolgozóknál)
10. foglalkozás
11. lakcím, ha az helyi vagy környékbeli
12. besorolás (osztályfok) – csak tanulóknál

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak és a dolgozóknak az intézményből történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtárost, az eltávozók az általuk kölcsönzött anyagokat távozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtáros 3 db integrált számítógépes rendszerben (Sziren 9.52; Sziren 9.25; Kiskönyvtár) rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűnése után törlésre kerülnek.

## **2. A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,

- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

## **2.1 Helyben használat**

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön-gyűjtemények: audio- és audiovizuális dokumentumok, muzeális dokumentumok, diafilmek, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

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

## **2.2 Kölcsönzés**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
- A könyvtárból a dolgozóknak (egy alkalommal) legfeljebb hét dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A tanulók legfeljebb két kötetet kölcsönözhető alkalomként. A kölcsönzési határidő egy (indokolt esetben két) alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező- és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét is lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

- A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét türelmi idő adható, késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
- Az iskolából távozó, illetőleg a szakmai vizsgát tevő tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az V. sz. melléklet tartalmazza.
- Az elveszett vagy rongálás miatt könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Az iskolai könyvtár nyitva tartási idejét a mindenkori tanév órarendjéhez kell igazítani.

### **2.3 Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozhatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

### **2.4 Csoportos használat**

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők, napközis nevelők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, az iskolai könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### **3. Az iskolai könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése, - internet-használat.

## **III. sz. melléklet a könyvtár SZMSZ-éhez**

### **Katalógusszerkesztési szabályzat**

#### **A könyvtári állomány feltárása**

A könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére, feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza: -

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

#### **A dokumentum-leírás szabályai**

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az

egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazon szabályok érvényesek.

Az iskolai könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

1. főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
2. szerzőségi közlés (rendszavakkal)
3. kiadás sorszáma, minősége
4. lelőhely
5. megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
6. terjedelem (oldalszám) + mellékletek: illusztráció; méret
7. sorozatcím, ISSN szám, sorozatszám
8. megjegyzések
9. ISBN szám
10. kötés
11. ár

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

1. főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat,
2. szerzőségi közlés (rendszavakkal),
3. kiadás sorszáma, minősége,
4. lelőhely,
5. megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve,
6. terjedelem (oldalszám) + mellékletek: illusztráció; méret,
7. sorozatcím, ISSN szám, sorozatszám,
8. megjegyzések,
9. ISBN szám,
10. kötés,
11. beszerzési jegyzék,
12. beszerzési mód (ajándék=a, vétel=v, csere=c),

13. a beszerzés dátuma, 14. ár.

### **Raktári jelzetek**

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### **Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján),
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus).

A dokumentumok típusa szerint:

- vizuális ismerethordozók (írásos, nyomtatott dokumentumok /könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv, periodikumok, folyóiratok, térképek, atlaszok/, diafilmek)
- audio (hangzó) dokumentumok (magnókazetták, CD lemezek, bakelitlemezek)
- audiovizuális ismerethordozók (videokazetták, DVD lemezek, DVD-ROMOK, CDROMOK, Blue-Ray lemezek, multimédiás oktatási segédanyagok)
- egyéb dokumentumok (pedagógiai program, pályázatok, oktatócsomagok).

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a Szirén- és a Kiskönyvtár integrált könyvtári programok segítségével.

## **IV. sz. melléklet a könyvtár SZMSZ-éhez**

### **Tankönyvtári szabályzat**

#### **1. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásról 2013. évi CCXXXII. törvény
- 17/2014 (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A tankönyvek hivatalos jegyzékét az Oktatási Hivatal teszi közzé, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A tankönyvrendelést a tankönyvfelelős végzi, akit az intézményvezető bíz meg.

#### **2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

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

Az intézmény részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az intézmény tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

#### **A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény...) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik ki. Aláírásukkal igazolják a



könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

<b>NYILATKOZAT</b>		
Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:		
Az iskolai könyvtárból a 20.../20...-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.		
20.... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.		
A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.		
Sorszám	Aláírás	osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),

- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november),
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező- és ajánlott olvasmányokról.

### **Kártérítés**

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

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

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

A kártérítés módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

## **V. sz. melléklet a könyvtár SZMSZ-éhez**

- Pedagógiai program

### **Különleges felelőssége, bizalmas információk:**

A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl: munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titkok megőrzése, a személyiségi jogok tiszteletben tartása.

### **1. Munkája zavartalan biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:**

- Munkavégzésre alkalmas állapotban való megjelenés negyedórával a munkakezdés előtt.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről felettesét haladéktalanul értesíti. . Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet stb./ az értesítéssel egy időben az intézményvezető, vagy helyettese rendelkezésére bocsátja.
- Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az előző nap délelőttjén.
- Leltári felelőssége értelmében tanév elején és végén készletét vételezi, illetve leadja. A nevére írt leltári készletért anyagi felelősséget vállal.
- Óracserére csak az iskolavezetésnek benyújtott előzetes, írásbeli kérelem esetén kerülhet sor.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Munkavégzése során ügyel saját maga és a környezetében lévők testi épségére.
- Szeszes italt fogyasztani az intézményben tilos!
- Dohányozni az intézmény területén tilos!
- Mobiltelefon használata a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás idején tilos!
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért.

### **A feladatkör egyes területei:**

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:
  - Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
  - Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
  - Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
  - Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
  - Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
  - Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

-Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi. - Olvasószolgálat, tájékoztatás:
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Részt vesz az iskola rendezvényein, esetenként szervezi azokat.
- Kíséri a tanulókat a szabadidős tevékenységeikre a munkatervben feladatkörébe utaltak szerint.

## **10. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület elfogadta, és mint intézményvezető jóváhagytam. Ezt követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ajka, 2020. augusztus 31.

Stenger Szilvia  
intézményvezető

**I.számú melléklet**

**INTÉZKEDÉSI TERV**

**A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN A  
JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ  
ELJÁRÁSRENDRŐL  
alapján**

## **1. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA,RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK**

**1.1 Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja.** Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt. **Kérjük, a szülőket, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van a [molnar@papaitk.hu](mailto:molnar@papaitk.hu) email címen, vagy a KRÉTA napló Ügyintézés felületén, illetve telefonon.**

**1.2** Minden szükséges intézkedést megteszünk az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt. Az osztályok számára külön öltöző helyeket jelöltünk ki. A tanulók a tanítás megkezdéséig a saját osztálytermünkben tartózkodnak.

**Az első osztályos szülők gyermeküket az első tanítási napon kísérhetik be és ki a járványügyi szabályok betartása mellett.**

**Más szülő csak különös indokkal a járványügyi szabályok betartása és maszk viselése mellett jöhet be az iskola épületébe.**

**1.3 A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező.**

**Iskolabusszal érkező bejárós tanulóknak a buszon a szájmászk viselése kötelező.**

**1.4** A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodik, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. A csoportok, osztályok számára elkülönített területeket jelölünk ki a közösségi tereken belül.

**1.5** A tantermi oktatás során az osztályok keveredését el kell kerülni. A csoportbontásos órák kivételével **az osztályok a tanítási nap során ugyanazt az osztálytermet használják.**

**1.6** A testnevelésórákat az időjárás függvényében szabad téren tartjuk. Az órák során

mellőzzük a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) végezzük.

**1.7** A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

**1.8** Az első félévben esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnyitó ünnepség, bál, kulturális program) rendezvény megszervezése során tekintettel vagyunk az alábbiakra:

- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

**A munkatervben megjelenő programelemeket egyedileg bíráljuk el. A szervezéséről és a megvalósításról folyamatosan tájékoztatást nyújtunk iskolánk honlapján és facebook oldalán: [www.molnargaboregymi.sulinet.hu](http://www.molnargaboregymi.sulinet.hu)**

**1.9** Az osztálykirándulásokkal és tanulmányi kirándulásokkal - egyedi elbírálást követően intézményvezetői jóváhagyás mellett - csak belföldön valósítunk meg.

**1.10** A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezletek az első félévben a járványügyi helyzet miatt elsősorban online kerülnek megtartásra, a szülők elektronikusan kapnak részletes tájékoztatást. A szükséges információk az iskolánk honlapján ( [www.molnargaboregymi.sulinet.hu](http://www.molnargaboregymi.sulinet.hu)) elérhető, valamint e-mailben és a KRÉTA rendszerben kerül kiküldésre a szülőkhöz. **Kérjük, hogy kövessék nyomon híreinket és egyeztessenek az osztályfőnökkel, ha az elérhetőségük változott! Kérjük, hogy ellenőrizzék a KRÉTA gondviselői jogosultságú hozzáférésüket!**

## **2. EGÉSZSÉGÜGYISZEMPONTBÓLBIZTONSÁGOSKÖRNYEZETKIALAKÍTÁSA**

**2.1** Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak



**használata kötelező.** Felhívjuk a figyelmet, hogy az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítsen a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

2.2 A szociális helységeken és a tanterekben folyamatosan biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet kiegészítünk vírusölő hatású kézfertőtlenítéssel. Kéztörlésre papírtörlőt biztosítunk.

2.3 Kiemelt figyelmet fordítunk az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel biztosítjuk a személyes tisztaságot.

**2.4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak az első tanítási napon.** A gyermekeknek megtanítjuk az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés. **Kérjük a szülőket, hogy otthon is személyes példamutatással legyenek ennek fontosságáról és gyermekük részére megfelelő mennyiségű papír zsebkendőt biztosítsanak minden napra.**

2.5 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

2.6 A takarítást, fertőtlenítést úgy szervezzük meg, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítva van és azok viselése szükséges.

2.7 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében a pedagógus irányításával kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos vagy rendszeres, fokozott

intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva tartjuk.

2.8 Az iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtlenítjük.

### **3. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

3.1 Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelünk a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztására, valamint gyakoribb fertőtlenítésre.

3.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

3.3 Az étkezéseket úgy szervezzük meg, hogy az osztályok keveredése csökkenthető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen. Az adott évfolyamok ezért eltérő időszámban ebédelnek.

3.4 Az ebédlőben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan figyelünk. Az eszközöket megfelelő számban helyezzük ki, azok más asztalhoz átadásának elkerülése érdekében.

**3.5** Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával.

3.6 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert biztosítunk, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt fektetünk. Az

üzemeltető felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

#### **4. ISKOLAEGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI**

4.1 Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat betartjuk. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul elvégezzük. Az egészségügyi ellátás önkormányzati koordináció mellett egyeztetés alatt áll.

4.2 A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban *az iskola-egészségügyi ellátásról* szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.

4.3 A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkentjük.

4.4 Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat.

#### **5. TANULÓI HIÁNYZÁSOKKEZELÉSE**

5.1 Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából

veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük. Igazolt hiányzásnak tekintjük továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. **A szülő a felsorolt esetekben köteles az iskolát tájékoztatni - és értesíteni az osztályfőnököt is – [molnar@papaitk.hu](mailto:molnar@papaitk.hu) email címen, az osztályfőnököt a megadott elérhetőségen, vagy a KRÉTA Ügyintézés felületén vagy telefonon.**

**5.2** Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett vesz részt az oktatásban. **Az érintett tanulók a tananyagokat minden tantárgyból a GOOGLE Classroomokban találhatják meg.**

## **6. TEENDŐKBETEG SZEMÉLYESETÉN**

**6.1** Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul elkülönítjük őt, egyúttal értesítjük az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről azonnal gondoskodunk, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keresse meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján kell eljárni. **Ismét felhívjuk a figyelmet, hogy egyeztessenek az osztályfőnökkel, ha az elérhetőségük – emailcím, telefonszám - megváltozott!**

**A napközben előforduló más megbetegedés esetén is a szülőt haladéktalanul értesítjük és – szükség esetén – az elkülönítést alkalmazzuk.**

**6.2** A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

**6.3** Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja a megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerül értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni.

Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

#### **6.4 A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.**

6.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

### **7. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSELÉRINTETT INTÉZMÉNYEKESÉTEBEN**

7.1 Annak érdekében, hogy szükség esetén az iskola felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestület kidolgozta a saját protokollját és annak bevezetésére felkészült. Ehhez követjük az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlásokat.

7.2 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

7.3 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. **Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt.** Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az

NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

**7.4** A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. **A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.**

**7.5** Amennyiben az intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az iskola megszervezi a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

**7.6** A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítjuk a gyermekétkeztetést.

## **8. KOMMUNIKÁCIÓ**

**8.1** Nyomatékosan kérjük az iskola közösségéhez tartozók figyelmét, hogy hiteles forrásokból tájékozódjanak. Az oktatással kapcsolatos híreket a [www.kormany.hu](http://www.kormany.hu) és a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) felületein kell követni. Iskolánk honlapja: [www.molnargaboregyemi.sulinet.hu/](http://www.molnargaboregyemi.sulinet.hu/)

II. számú melléklet:

### **Adatkezelési szabályzat**

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 26. fejezete és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94-116.§ szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

#### **I. Nyilvántartható adatok**

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelenteni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
  
2. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
  - a) nevét, anyja nevét,
  - b) születési helyét és idejét,
  - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
  - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
  - e) munkaköre megnevezését,
  - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
  - g) munkavégzésének helyét,
  - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

3. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
  - a) felvétellel kapcsolatos adatok,
  - b) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - c) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - d) tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - e) kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
  - f) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - g) a tanuló oktatási azonosító száma,
  - h) mérési azonosító,
  - i) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
  - j) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - k) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - l) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - m) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - n) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - o) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - p) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
  - q) az országos mérés-értékelés adatai.



## **II. Adatok továbbítása**

1. Az I. 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

### 3. A tanuló adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

### A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelésioktatási intézmények egymás között,

- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

### **III. Titoktartási kötelezettség**

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

### **IV. Tanügyi dokumentumok kezelésének rendje**

1. Az intézmény által használt dokumentumok:

- beírási napló,

- bizonyítvány,
- szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- törzslap külíve, belíve,
- törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- értesítő (ellenőrző),
- elektronikus osztálynapló,
- elektronikus csoportnapló,
- elektronikus egyéb foglalkozási napló, Kréta rendszerben iktatva
- sajátos nevelési igénnyel kapcsolatos dokumentáció (külív, haladási napló, fejlesztési terv, cikluszáró értékelés, jellemző munka szakvélemény)
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- továbbtanulók nyilvántartása,
- étkeztetési nyilvántartás,
- tanulói jogviszony igazoló lapja.

## 2. Elektronikus úton előállított papíralapú és elektronikusan tárolt nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (r) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét.

A legtöbb tanügyi dokumentum elektronikus formában keletkezik és kerül tárolásra, de a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványok (osztálynapló, tanulói nyilvántartó lap, törzslap), valamint a cikluszáró tanulói értékelés nyomtatott formában is előállításra és megőrzésre kerül. A nyomtatott dokumentumok hitelesítéséhez szükséges az osztályfőnök és az intézményvezető aláírása, valamint az intézmény kör alakú pecsétje.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok - a nyomtatványkezelő program által az elektronikus adatot bejegyző nevével tárolt adatokat - pdf formátumban, elektronikus adathordozóra kimásolva, mappába rendezve kerülnek tárolásra.

A személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézmény mindenkori vezetője felel, a dokumentumokat elzárt szekrényben kell tárolni.