

# **VESZPRÉMI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA**

- 8200 Veszprém, Aradi vértanúk útja 2. –

OM azonosító: 037033

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Elfogadta a Nevelőtestület:  
2017. december 1.

## Tartalomjegyzék

<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>4</b>
1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) feladata, célja és elfogadása..	4
2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok: .....	4
<b>AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....</b>	<b>5</b>
1. Alapadatok:.....	5
2. Az intézményi működés alapidokumentumai: .....	6
<b>AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA .....</b>	<b>7</b>
1. Az iskola szervezete .....	7
1.1 Az intézmény vezetője .....	7
1.2 Az intézmény vezetése .....	7
1.3 Az iskola vezetősége .....	8
1.4 Az iskola szervezeti egységei.....	8
2. Az iskola közösségei .....	9
2.1 Iskolai alkalmazottak közössége .....	9
2.2 Nevelők közösségei.....	9
2.2.1 A nevelőtestület.....	9
2.2.2. A nevelők szakmai munkaközössége:.....	10
2.2.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok .....	11
2.3. A szülők közösségei .....	12
2.4. A tanulók közösségei.....	12
3. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	13
3.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület .....	13
3.2 Szakmai munkaközösségek.....	14
3.3 A nevelők és a tanulók .....	15
3.4. A nevelők és a szülők.....	15
3.5 Iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	16
4. Az iskola vezetőségének és közösségének külső kapcsolatai .....	16
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése .....	17
<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>18</b>
1. A tanév rendje.....	18
2. Az intézmény nyitva tartása .....	19
3. Az iskola működésének szabályai.....	19
4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje .....	20
5. Tanórán kívüli foglalkozások.....	21
6. A mindennapos testedzés .....	22
7. Osztályozó vizsga rendje.....	22
8. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .....	23
9. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében.....	23
illetve bekövetkező balesetek esetén.....	23

9.1. Védő- óvó előírások .....	23
9.2. A iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén .....	24
9.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	25
10. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	27
<b>AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE .....</b>	<b>28</b>
1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	28
2. A közalkalmazottak munkarendje .....	28
3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	29
4. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	29
4.1 Kötelezően ellátandó feladatok: .....	30
4.2. A munkaidő többi részében ellátandó feladatok .....	30
4.2.1. Az iskolában ellátandó feladatok .....	30
4.2.2. Az intézményen kívül végezhető feladatok: .....	31
4.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....	31
4.4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje.....	31
<b>A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....</b>	<b>33</b>
<b>ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA .....</b>	<b>32</b>
<b>Nyilatkozat .....</b>	<b>68</b>
<b>Adatkezelési szabályzat.....</b>	<b>69</b>
<b>Panaszkezelési szabályzat .....</b>	<b>80</b>
<b>A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERV. ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....</b>	<b>84</b>

## **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) feladata, célja és elfogadása**

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata meghatározni a Veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és minden olyan rendelkezést, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**Célja:** az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott - nevelési-oktatási cél-és feladatrendszer megvalósítását szolgáló hatékony és a jogszabályi előírásoknak megfelelő - intézményi modell működésének szabályozása.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el.

Véleményezési jogot gyakorol: - az iskolai diákönkormányzat  
- az iskola szülői szervezete

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba. A fenntartói egyetértés szükségessége csak azokra a szakaszokra érvényes, amelyek révén a fenntartóra többlet kötelezettségek hárulnak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az abban foglaltak előírásai az intézménnyel jogviszonyban állókra – dolgozókra, tanulókra –, valamint szülőkre vonatkoznak.

A rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért betartásuk az érintettekre nézve kötelező.

### **2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:**

- a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

## AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1. Alapadatok:

<b>Az intézmény neve:</b>	<b>Veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola</b>
<b>Székhelye:</b>	8200 Veszprém, Aradi vértanúk u.2.
<b>OM azonosító:</b>	037033
<b>Alapító szerve:</b>	Emberi Erőforrások Minisztériuma
<b>Alapítói jogkör gyakorlója:</b>	emberi erőforrások minisztere
<b>Alapító székhelye:</b>	1054 Budapest, Akadémia u. 3.
<b>Fenntartó neve:</b>	Veszprémi Tankerületi Központ
<b>Fenntartó székhelye:</b>	8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

### Köznevelési alapfeladatai:

általános iskolai nevelés-oktatás  
 nappali rendszerű iskolai oktatás  
 alsó tagozat, felső tagozat  
 1évfolyamtól 8. évfolyamig  
 a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű  
 gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar,  
 egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)  
 integrációs felkészítés  
 képességkibontakoztató felkészítés

egész napos iskolai képzés

egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

A feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 830 fő

Könyvtár: iskolai

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

*8200 Veszprém, Aradi vértanúk útja 2.*

Helyrajzi száma: 3057/50

Hasznos alapterülete: 4064 m<sup>2</sup>

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

**Vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

**Intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege:**

Veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola  
8200 Veszprém, Aradi vértanúk útja 2.

**Lenyomata:**

Használatára jogosultak köre: intézményvezető és helyettesek minden ügyben, iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi értesítőbe való beírásakor.

**2. Az intézményi működés alapdokumentumai:**

- szakmai alapdokumentum
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend
- éves munkaterv

**Szakmai alapdokumentum:**

Tartalmazza az intézmény legfontosabb alapadatait, jellemzőit, valamint biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Készítője, illetve szükség esetén módosítója a fenntartó.

**Pedagógiai program**

Tartalmazza az intézmény nevelő-oktató munkájának tartalmi, szakmai alapjait. A megalkotásához szükséges szakmai önállóságot az intézmény számára a nemzeti köznevelésről szóló törvény (2011. évi CXCV.) biztosítja. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

**Házirend**

Tartalmazza a tanulói jogok gyakorlásának és a köteleességek végrehajtásának módját, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, valamint az iskola által elvárt alapvető viselkedési szabályokat, normákat. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.

**Éves munkaterv**

Tartalmazza az iskola pedagógiai programjában foglaltak alapján a feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek tervét felelősök és határidők megjelölésével. A dokumentumot az intézményvezető készíti el és a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület fogadja el.

# AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

## 1. Az iskola szervezete

### 1.1 Az intézmény vezetője

Magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit a miniszter a vezetői feladatok ellátásával határozott időre bíz meg.

Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Felelős az intézmény törvényes működéséért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe. Felel a nemzeti köznevelési törvény és a pedagógiai program alapján az intézményben folyó pedagógiai munkáért, 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 rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

#### Ennek megfelelően kiemelt feladatai:

- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a fenntartó és a működtető által biztosított lehetőségek és források alapján
- az intézmény hivatalos képviselője, illetve ezen feladat esetenkénti átruházásának joga
- együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, illetve annak képviselőivel

### 1.2 Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetését az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

#### Közvetlen munkatársai:

- Felső tagozatos, általános intézményvezető-helyettes
- Alsó tagozatos intézményvezető-helyettes

Intézményvezető-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Megbízásukat pályázati eljárás keretében a tantestület véleményének kikérésével - határozott időre - az intézményvezetői kinevezés időtartamával megegyező időszakra a Veszprémi Tankerület igazgatója adja ki.

Az intézményvezető-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezető-helyettesek távollét vagy egyéb akadályoztatás esetén teljes hatáskörrel látják el egymás feladatait.

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörben a felső tagozatos intézményvezető-helyettes, akadályoztatása esetében az alsó tagozatos intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető-helyettesek távolléte esetén megbízás alapján bármelyik tantestületi tag meghatározott jogkörben.

**Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat adja át az intézményvezető-helyetteseknek:**

- a helyettesítés megszervezését, az ügyeleti rendszer működtetését
- a helyettesítés és a túlmunka adminisztrálását
- az egyéni fejlesztések, felzárkóztató foglalkozások szervezését
- a kapcsolattartást az iskolában órát tartó külső pedagógusokkal (hitoktató, zenetanárok, logopédus, fejlesztő pedagógus)
- pályaválasztással kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatok ellátását
- a beiskolázás előkészítésével kapcsolatos feladatokat
- a munkaközösségek napi működésével kapcsolatos teendőinek felügyeletét
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos teendőket
- a tanévre vonatkozó órarend előkészítését

### 1.3 Az iskola vezetősége

**Az iskola vezetőségének tagjai:**

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- szakmai munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzat vezetője
- közalkalmazotti tanács elnöke
- a reprezentatív szakszervezet vezetője

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Rendszeresen tart megbeszéléseket az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről írásos emlékeztető készül. Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### 1.4 Az iskola szervezeti egységei

**A szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:**

- alsó tagozat: intézményvezető helyettes
- felső tagozat: intézményvezető helyettes
- oktatást segítő alkalmazottak: intézményvezető



## 2. Az iskola közösségei

### 2.1 Iskolai alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösség az intézményi nevelőtestületből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló, az oktatást segítő dolgozókból áll. Az alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály írja elő, illetve az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalása esetén. Az alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az alkalmazotti közösség két tagja mint hitelesítő ír alá.

Az **iskolai alkalmazottak** jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

### 2.2 Nevelők közösségei

#### 2.2.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület – a nemzeti köznevelési törvény 70.§ alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, amely az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményezési és javaslattévő jogkörrel rendelkezik.

**A tanév során a nevelőtestület az alábbi rendes értekezleteket tartja:**

- tanévnyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi osztályozó értekezlet
- év végi osztályozó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51 százaléka kéri, illetve az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

### **Magasabb jogszabályban megfogalmazottak szerint:**

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak, legalább ötven százalékja jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza (személyi kérdésekben a többség kérésére titkos szavazással is dönthet).
- A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület két tagja, mint hitelesítő írja alá.

### **Aktuális feladatok miatt a tantestület kisebb közössége, csoportja is értekezhet:**

- azonos osztályban tanítók
- azonos évfolyamon tanítók
- alsó tagozatos nevelők
- felső tagozatos nevelők
- osztályfőnökök
- azonos szakterületen tanítók (munkaközösségek)

### **2.2.2. A nevelők szakmai munkaközösségei:**

Az iskola pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre a nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglaltak alapján.

A nemzeti köznevelési törvény 71.§ (1) szerint a szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek jogszabályban megfogalmazott jogkörökkel és kötelezettségekkel rendelkeznek.

### **A Deák iskola pedagógusai a következő szakmai munkaközösségeket hozzák létre:**

- Alsó tagozatos (tagjai: az alsó tagozaton tanító pedagógusok).
- Felső tagozatos (tagjai: a felső tagozaton tanító pedagógusok).
- Matematika és számítástechnikai (tagjai: az alsó és felső tagozaton matematikát és számítástechnikát tanító pedagógusok).
- Humán (tagjai: a felső tagozaton magyar nyelv és irodalmat, történelmet, éneket, erkölcsant, rajzot, mozgókép- és médiaismeretet, etikát tanító pedagógusok).
- Idegen nyelvi (tagjai: az alsó és felső tagozaton angol, illetve német nyelvet tanító pedagógusok).
- Természettudományi (tagjai: a felső tagozaton biológiát, földrajzot, fizikát, kémiát, technika-életvitelt, testnevelést, egészségant tanító pedagógusok).

### **A szakmai munkaközösségek feladatai:**

- pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- a nevelő-oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- pályázatokon, versenyeken való részvétel illetve esetenként versenyek szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok önképzésének, továbbképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- segítségnyújtás az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő értékelések, beszámolók, elemzések elkészítéséhez

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatainak alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét, a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg az adott tanévre. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

### **A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:**

- együttműködés egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével
- tankönyvválasztás évfolyamonként és tantárgyanként, közösen határozzák meg a választott tankönyvek listáját
- megosztják egymással a használt tankönyvekkel kapcsolatos tapasztalatokat
- óralátogatások, hospitálások: a munkaközösség-vezetők, illetve az egy osztályban vagy azonos tantárgyat tanító pedagógusok látogatják egymás óráit
- bemutatóórák szervezése, amellyel a pedagógusok módszertani fejlődését támogatják
- belső mérésekkel segítenek feltárni az esetleges hiányosságokat és útmutatást adni a fejlesztéshez
- iskolai tanulmányi versenyeket szerveznek és bonyolítanak le
- figyelemmel kísérik a városi, megyei versenyeket, koordinálják a jelentkezéseket, az azokon történő részvételt
- továbbképzések: szakmai megbeszélések szervezésével javítják az intézményben folyó oktató-nevelő munka minőségét
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget

### **2.2.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak, melynek tagjait a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. A munkacsoportok tagjait szintén a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

A munkacsoport működésére, a nevelőtestületi döntéshozatalra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A munkacsoport tevékenységéről a megalakításakor meghatározott módon és időben ad tájékoztatást.

### **2.3. A szülők közösségei**

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

- Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályban tanulók szülei alkotják. Maguk közül képviselőket választanak. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, javaslataikat, véleményeiket az osztályban választott képviselőik vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
- Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezetének választmánya. A választmány munkájában az osztályok szülői szervezetének képviselői vehetnek részt.
- Az iskola szülői választmánya tagjai közül megválasztja az alábbi tisztségviselőket:
  - a választmány elnöke
  - a választmány vezetősége (öt tagú)

A választmány elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazás formájában, egyszerű többséggel hozza. Az iskolai, szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának évente legalább két alkalommal tájékoztatnia kell az aktuális feladatokról, eseményekről és tevékenységekről.

**Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, javaslattevő jogok illetik meg:**

- saját tisztségviselőinek megválasztása
- működési rendjének kialakítása
- munkatervének kialakítása
- szülők és tanulók képviselőite a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- az iskola pedagógiai programjának, házirendjének, munkatervének, valamint szervezeti és működési szabályzatának véleményezése
- véleménynyilvánítási, javaslattételi jog a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

### **2.4. A tanulók közösségei**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint – pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök, osztályfőnöki tevékenységüket

munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg: diákönkormányzati képviselő.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét, az iskolai diákönkormányzat látja el.

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

Az iskolai diákönkormányzat jogait annak vezetősége, illetve választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A működéshez szükséges valamennyi feltételt térítésmentesen biztosítja az iskola.

Helyiségek és berendezések használata, felnőtt ügyelet:

Az iskolai diákönkormányzat segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével - az intézményvezető bízza meg.

Az iskola vezetősége a diákönkormányzat tagjaival rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart:

- tanév elején tájékoztatja a képviselőket az iskola éves programjáról és az előző tanév eredményeiről
- tanév közben rendszeres tájékoztatást ad az aktuális feladatokról, és válaszol a képviselők által feltett kérdésekre
- az iskola vezetője részt vesz a diákönkormányzat által szervezett diákszékesen
- a jogszabályban meghatározott döntési és véleményezési jog gyakorlásához szükséges információkat biztosítja
- a diákönkormányzat képviselője kérdéseivel, javaslataival vagy véleményével közvetlenül az iskola igazgatójához is fordulhat

A tanév helyi rendjében meghatározottak szerint össze kell hívni az iskolai diákszékeset, melyen az iskola intézményvezetőjének (akadályoztatása esetén), megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.

A diákszékes összehívását a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus kezdeményezi. Összehívásáért az intézményvezető a felelős.

### **3. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

#### **3.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével, a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézményvezetés ülései
- különböző értekezletek

- megbeszélések
- belső információs rendszer (elektronikus levelezés)

A fórumok időpontjait az éves munkaterv, illetve a havi rendezvényterv rögzíti. Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtábla, írásbeli tájékoztató, KRÉTA rendszer és belső, elektronikus levelezés segítségével értesíti a nevelőket.

Az iskola vezetőségének tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés felé

A nevelők kérdéseiket, véleményüket szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetéssel, az iskola vezetőségével és a szülői munkaközösséggel.

### **3.2 Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösségek közötti folyamatos kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelősek.

- Az éves munka tervezésénél a munkaközösség-vezetők egyeztetnek egymással, majd az elkészült munkatervet ismertetik a munkaközösségek tagjaival és az intézményvezetővel.
- A munkaközösség-vezetők a vezetői értekezleteken rendszeresen találkoznak, megbeszélik az aktuális teendőket, majd erről tájékoztatást adnak a munkaközösség tagjainak.
- Adott feladat elvégzése érdekében a munkatervben rögzített témában és időpontban közös munkaközösségi foglalkozásokat tartanak.
- A félévi és tanév végi értekezleteken, illetve azt megelőzően a munkaközösség-vezetők beszámolnak - a munkaközösségi munkaterv alapján - az elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, az elért eredményekről és az esetleges hiányosságokról, megoldandó feladatokról.

**Az együttműködés formái:**

- bemutatóórák, közös továbbképzések, közös rendezvények
- együttműködés tanulmányi, sport- és művészeti versenyek szervezésében, lebonyolításában,
- óralátogatások szervezése az azonos osztályban tanító pedagógusok között
- az egységes követelményrendszer kialakítása érdekében témazáró, felmérő feladatsorok összeállítása, az értékelési rendszer közös kidolgozása
- a külső és belső mérések tapasztalatainak átadása
- az iskola dokumentumainak kidolgozása, módosítása
- pályázatokon való együttműködés

### 3.3 A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- Az **intézményvezető** iskolagyűléseken, a diákönkormányzat diákközyűlésén, hirdetőtáblán illetve az iskola honlapján keresztül ad tájékoztatást.
- Az **osztályfőnökök** az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

### 3.4. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról:

- Az intézményvezető szülői munkaközösség választmányi ülésén, a folyóson elhelyezett hirdetőtáblán, az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón, az iskola honlapján keresztül.
- Az **osztályfőnökök** a szülői értekezleten, alkalmanként írásban.
- **A szaktanárok** a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt órák
- írásbeli tájékoztatók (ellenőrző, e-KRÉTA)

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

A szülők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről az iskola vezetőjétől, helyetteseitől valamint a nevelőtestület tagjaitól is kérhetnek tájékoztatást.

### 3.5 Iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskola dokumentumai nyilvánosak. A dokumentumok egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola vezetőjénél, helyetteseinél és az iskola titkárságán

Az alapidokumentumok megtekinthetők az iskola honlapján is.

### 4. Az iskola vezetőségének és közösségének külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Veszprémi Tankerületi Központ  
8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
- Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata  
8200 Veszprém, Óváros tér 9.
- Közép-dunántúli Regionális Pedagógiai Intézet  
8000 Székesfehérvár, Rákóczi út 1.
- „VKSZ” Veszprémi Közüzemi Szolgáltató Zrt.  
8200 Veszprém, Házgyári út 1.
- Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet  
8200 Veszprém, Haszkovó u. 39.
- Egészségügyi Alapellátási Intézmény  
8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
- Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Veszprémi Tagintézménye  
8200 Veszprém, Lóczy u.22.
- Bárcki Gusztáv Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
8200 Veszprém, Batthyány u. 12.

A munkakapcsolat megszervezéséért és irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- helyi oktatási intézmények
- helyi óvodákkal
- (veszprémi) Nevelési Tanácsadó
- Veszprém Megyei Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
- VMJV Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Központ
- Bárcki Gusztáv Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Egységes Gyógypedagógiai



- Módszertani Intézmény
- Petőfi Színház
  - Pannon Várszínház
  - Városi Művelődési Központ
  - Laczkó Dezső Múzeum
  - Eötvös Károly Megyei Könyvtár
  - Megyei Levéltár
  - az iskolát támogató alapítvány kuratóriuma
  - az iskola SZM Választmánya  
az alapítvány neve: Veszprémi Deák Ferenc Általános Iskoláért Közhasznú Alapítvány
  - Környezetvédelmi Oktatóközpontok Országos Szövetsége
  - egyházak, hitoktatók
  - sportegyesületek, kulturális egyesületek

A munkakapcsolat megszervezéséért, fenntartásáért az intézményvezető és a helyettesei a felelősök. A kapcsolattartás rendszerességét a nevelő-oktató munka határozza meg. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot ápol az iskolaorvosokkal. Ennek segítségével szervezik meg a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A nevelőtestület minden tagjának felelőssége, hogy a **gyermek- és ifjúságvédelemmel** folyamatosan foglalkozzon.

A **gyermek- és ifjúságvédelmi felelős** az osztályfőnökökkel közösen minden tanév elején felméri a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat.

A veszélyeztető okok feltárása és megszüntetése céljából felveszi a kapcsolatot a **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat** szakembereivel. Részt vesz az esetmegbeszéléseken, valamint tájékoztatja az érintett osztályfőnököt és az iskola vezetését.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményes ellátása érdekében szakmai együttműködést kezdeményez a szolgálat munkatársai és az iskola szakmai munkaközösségei, illetve a szülők között: fórum szülőknak, nevelőknek, továbbképzési programok, szülői értekezlet.

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók érdekében a pedagógusok együttműködnek a Nevelési Tanácsadó szakembereivel. Kezdeményezik a tanulási kudarcnak kitett tanulók szakvizsgálatát, és az elkészült szakvélemény alapján közreműködnek a gyermekek fejlesztésében.

Az iskola vezetése biztosítja, hogy a nevelési tanácsadó szakemberei az intézményben fejlesztő foglalkozásokat tartsanak.

## 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

### A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítani a pedagógiai munka jogszerűségét (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettantervek, a pedagógiai program alapján),

- Elősegíteni a pedagógiai munka hatékonyságát és eredményességét,
- Adatok biztosítása a nevelő- és oktató munkával kapcsolatos értékelések - külső vagy belső – elkészítéséhez,
- Megfelelő információ szolgáltatása a pedagógusok munkavégzéséről

A belső ellenőrzés kiterjed a tanórákra és a tanítási órákon kívüli foglalkozásokra. A nevelő- és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- intézményvezető által megbízott személyek

Az intézményvezető jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat végrehajtására kijelölni.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások látogatása
- dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- munkafegyelem
- a foglalkozások – tanórán és tanórán kívüli - pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- tanár-diák kapcsolat
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon (előkészítés, alkalmazott módszerek, hatékonyság, nevelőmunka)
- környezet, a tantermek dekorációja, rendezettsége

A tanévre vonatkozó ellenőrzési feladatokat a belső ellenőrzési terv határozza meg. A munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv tartalmazza a feladatokat, azok ütemezését, az ellenőrzést végző és az ellenőrzött dolgozók kijelölését. A terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

## **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **1. A tanév rendje**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős államtitkár rendelkezik. Helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg éves munkatervében.

A tanév helyi rendjének elfogadása tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt a pedagógiai program és a házirend jóváhagyásáról, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási nap keretében ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjében kerül meghatározásra:

- az intézményi rendezvények időpontja,
- intézményi ünnepek rendje és időpontja,
- tantestületi értekezletek időpontja,
- tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- tanítási szünetek időpontja.

## **2. Az intézmény nyitva tartása**

Az intézmény iskola épülete szorgalmi időben munkanapokon reggel 6.30 este 20.00 óráig tart nyitva.

Az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Az iskolában a tanulók felügyeletét reggel 7.00 órától 17.00-ig látjuk el.

Az óráközi szünetek idején felnőtt ügyelet működik az intézményben.

Az intézményben a hivatalos ügyek intézése munkanapokon 7.30 órától 15.30-ig történik az iskolatitkári irodában.

A tanítás nélküli munkanapokon: az alsó tagozatos intézményvezető helyettes irányításával előzetes igényfelmérés alapján az iskola felügyeletet biztosít a tanulók számára. Megszervezése az intézményvezető feladata.

## **3. Az iskola működésének szabályai**

Az iskolában a tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek 5, 10, 15 illetve 20 percesek. Az egyéb foglalkozások a délelőtti tanítási órák után kezdődnek és 19.30 óráig tartanak.

Az iskola tanítási szünetekben az ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint biztosít lehetőséget. Ennek rendjét az intézményvezető határozza meg a Veszprémi Tankerülettel történő egyeztetés alapján. Ezt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használója felelős:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak a pedagógus vagy a foglalkozást vezető

felnőtt irányításával és felügyeletével használhatják.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit - az iskola intézményvezetőjével történő egyeztetés után - szabadon, térítésmentesen használhatja.

Az iskola berendezési tárgyait, eszközeit, felszereléseit csak intézményvezetői engedéllyel lehet elvinni az iskola épületéből.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak és azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező személyek belépését – a dolgozókon és tanulókon kívül – a portaszolgálat ellenőrzi. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók épületbe történő belépése, az épületen belüli tartózkodás rendje az iskola házirendjében szabályozott módon lehetséges.

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskola alaptevékenységét, programok, foglalkozások, megtartását nem zavarja.

Ebben az esetben a külső használók az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

A bérlő teljes körű kártérítési felelősséggel tartozik az általa használt helyiségek és felszerelési tárgyak állapotáért.

A köznevelési törvény 24.§ (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az intézmény külső vonalától számított területén és annak öt méteres távolságán belül tilos a dohányzás.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakasza alapján az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személyek az intézményvezető és helyettesei.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos.

Az intézményben reklámtevékenység nem folytatható, kivéve az iskolavezetés engedélyével, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti tevékenységgel vagy kulturális tevékenységgel függ össze.

#### **4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje**

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, elektronikusan leadott, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk és használunk. (229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet alapján)

A rendszer használata során kinyomtatásra és irattárban tárolásra kerülő dokumentumok:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok,
- az alkalmazott pedagógusokra és óraadó pedagógusokra vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus- és tanulólista.

A fenti nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell az irattárban tárolni. Egyéb elektronikusan megküldött adatok hitelesítése és nyomtatott formában történő tárolása nem szükséges. Az adatok elérése az intézményvezető,

illetve az általa felhatalmazott személyek (igazgatóhelyettesek, iskolatitkár) számára biztosított.

## 5. Tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az iskola által szervezett foglalkozások működnek:

- iskolaotthon, napközi, tanulószoba  
szakkörök, művészeti körök
- diáksportkör
- sportfoglalkozások  
felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- versenyek, vetélkedők, művészeti bemutatók
- hit és vallásoktatás

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés a szülővel történő megállapodás alapján - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A jelentkezés a tanév elején történik és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra javasolt tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók és szaktanárok jelölik ki.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés és módja, formája, határideje típusonként a házirendben szabályozott.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését minden tanév elején rögzíteni kell, ami tartalmazza: foglalkozások megnevezését, vezető nevét, a foglalkozás heti óraszámát, működésének időtartamát.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Szakköri foglalkozást vezethet az is, aki nem pedagógus.
- A szakkörök jellegüktől függően lehetnek ingyenesek, részlegesen vagy teljesen önköltségesek.
- Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az iskolavezetés engedélyével a tanulók számára tanulmányi kirándulásokat, túrákat, táborokat, erdei iskolát szervezhetnek. A tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében az iskola tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, rendezvényeket, vetélkedőket szervez.
- Az iskolai könyvtár a tanulók önképzésének, egyéni tanulásának, fejlesztésének segítésére működik.
- Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Ezen foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes. A foglalkozások időrendje és a szükséges tanterem biztosítása az iskola órarendjéhez, működési rendjéhez igazodva – a szükséges egyeztetések után - kerül meghatározásra. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## 6. A mindennapos testedzés

Az iskola a mindennapos testedzést a törvényben megfogalmazottak alapján biztosítja tanórai testnevelésórák, tanórán kívüli sportfoglalkozások és játékos foglalkozások formájában.

A heti öt kötelező testnevelésórát a következő módon biztosítjuk:

- heti három óra az órarendben, osztálykeretben kerül megszervezésre, heti két testnevelés óra pedig a délutáni időszakban,  
(versenyszerűen sportoló tanulók a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával teljesítik)
- gyógytestnevelési foglalkozáson való részvétel azon tanulók számára, akik az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye alapján rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör keretében kell megszervezni. Ezeken a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni. A diáksportkör munkáját, munkarendjét az iskola testnevelői alakítják ki, az elvégzendő feladatokat éves munkatervben rögzítik, és azok teljesüléséről félévkor és tanév végén írásban beszámolnak.

A diáksportkör munkájának irányítására, a feladatok koordinálására a testnevelő tanárok maguk közül vezetőt választanak. A diáksportköri foglalkozásokat- időpontját, vezetőjét - az iskola munkatervében, tantárgyfelosztásában meg kell határozni. A diáksportkör vezetője rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval.

## 7. Osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie a következő esetekben:

- a.) Az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
- b.) Egy tanévben 250 óránál többet mulasztott és a nevelőtestület hozzájárult a vizsga letételéhez.
- c.) A tanuló hiányzása adott tantárgyból az évi tanítási órák 30 %-át meghaladta, a tanuló teljesítménye a tanév során nem volt értékelhető elegendő érdemjeggyel és a nevelőtestület hozzájárult a vizsga letételéhez
- d.) Az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben illetve az előírtnál rövidebb idő alatt eleget tegyen.
- e.) A tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- f.) Intézményvezető döntése értelmében, átvétel, különbözeti vizsga esetén.

A nevelőtestület megtagadhatja az osztályozóvizsga letételét, ha a tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja a 20 órát.

## 8. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Ennek a megvalósulása érdekében az iskola illetve annak fenntartója megállapodást köt az egészségügyi alapellátási intézménnyel.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- Az iskolaorvos rendelését az iskola orvosi rendelőjében meghatározott időpontokban.
- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat,
  - belgyógyászati vizsgálat,
  - szemészet,
  - hallásvizsgálat,
  - a tanulók fizikai állapotának mérése.
- Védőoltások rendjét.
- A tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai és tisztasági szűrővizsgálata.
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt állók általános orvosi szűrővizsgálata.

## 9. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében illetve bekövetkező balesetek esetén

### 9.1. Védő- óvó előírások

Minden dolgozó alapvető kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint baleset esetén vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtegye.

A megelőzés feladatai:

- A tanuló kötelessége, hogy óvja és védje saját és társai egészségét, testi épségét.
- Ha a tanuló saját vagy társai egészségét veszélyeztető tényről, eseményről szerez tudomást, kötelessége azt jelenteni az iskola valamely dolgozójának.
- Az osztályfőnököknek és szaktanároknak a tanév elején ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat.
- Minden dolgozónak és tanulónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági szabályzatát, tűzvédelmi utasítását és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

a, házi rend balesetvédelmi előírásait

b, rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat és a menekülés rendjét

c, tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

- A tanulmányi kirándulások előtt a baleseti veszélyekre, valamint a tanév végén a nyári szünet időszakára jellemző baleseti veszélyforrásokra is fel kell hívni a figyelmet.

- A nevelőknek a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint a tanítási órák közötti időben kötelességük a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartatni és a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit rendszeresen ellenőrzi.

## 9.2. A iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézmény vezetése felé. E feladatok ellátásában a tanulóbaletet színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedő tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amennyihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget illetve az iskolai védőnőtől kell segítséget kérni. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia az iskola munkavédelmi felelősének közreműködésével. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképp meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalettekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaletet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleteteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos baleseteket azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulói balesetek kivizsgálásában. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkavédelmi szabályzat szabályozza.



### 9.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa
- tűz
- robbantással, terrorcselekménnyel történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodók biztonságát fenyegető, rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve akadályoztatása vagy távolléte esetén valamely, intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető:

- intézményvezető
- Akadályoztatása vagy távolléte esetén intézményvezető helyettesek vagy az intézményvezető által megbízott személy

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással, terrorcselekménnyel történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő, rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja
- a fenntartót

A rendkívüli esemény észlelése után a vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket iskolarádióon keresztül, csengőriasztással vagy ha ez nem lehetséges, élő szóval riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benn tartózkodó személyeknek, tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „**kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl: mosdóban ) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára úgy, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős a dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (elektromos áram, gáz) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozójának tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról
- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell rendelkezni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes, intézményi szabályozását a tűzriadó terv tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „intézkedési terv robbantással való fenyegetése – bombariadó terv” tartalmazza.
- A tűzriadó terv, bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért a működtető által megbízott szolgáltató, valamint az intézmény igazgatója a felelős.

- Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézményvezetői irodában kell elhelyezni.

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

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és annak lehetséges következményeiről.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület tagjai közül választott, legalább háromtagú fegyelmi bizottság folytatja le.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló képviselője, szülője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalás határozathozatallal zárul, melyet szóban ki kell hirdetni. A kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a fegyelmi határozatot az érintett feleknek.
- Az elsőfokú határozat ellen 15 napon belül a tanuló és szülője is nyújthat be fellebbezést.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, és az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

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

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§. alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja az események feldolgozása, értékelése és ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

1. Egyeztető eljárásra akkor kerülhet sor, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.
2. Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozón ad információt a fegyelmi eljárás menetéről és az azt megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
3. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
4. Erről a fegyelmi eljárást megindító határozatban kell a tanulót és szülőt tájékoztatni.
5. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti. Az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
6. Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki. Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
7. 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.

8. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
9. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
10. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
11. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást legalább 3 hónapra felfüggeszti. Ha a felfüggesztési idő alatt a sérelmet elszenvedő fél vagy kiskorú esetén szülője nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, az eljárást meg kell szüntetnie.
12. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyvvezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
13. Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
14. A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
15. A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárását megelőző egyeztető eljárását nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

## **AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egy személynek a tanítási órák, valamint tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások idején az intézményben kell tartózkodni.

Ennek megfelelően az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől, péntekig 7.30 és 16.30 között az intézményben tartózkodik.

Akadályoztatásuk esetén gondoskodnak – meghatározott jogkörrel, adott időtartamra vonatkozóan - helyettesítésükről. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **2. A közalkalmazottak munkarendje**

Az alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés alapvető szabályait a köznevelési törvény és a Kjt. határozza meg.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét magasabb jogszabályok előírásainak figyelembe vételével az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. A napi munkarend kialakítása, változtatása, a szabadság kiadása a jogszabályban szabályozott törvényes munkaidő és pihenőidő biztosításának figyelembe vételével kerül meghatározásra az intézményvezető által.

### 3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét az intézményvezető jóváhagyásával, az intézményvezető helyettesek állapítják meg az intézmény működési rendjének megfelelően.

A napi munkabeosztások meghatározásánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működése az alapvető és legfontosabb kritérium.

A pedagógus köteles legalább 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát - lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzás esetén – lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ennek érdekében a hiányzó pedagógusnak kötelessége helyettesítési anyagot megjelölni, és legkésőbb az adott tanítási nap reggelén az első órát megelőzően azt az intézménybe eljuttatni.

A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább két nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

A tanórák (foglalkozások) cseréjét az intézményvezető helyettesek is engedélyezhetik. A pedagógusnak – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az intézményvezető adja, szükség esetén a szakmai munkaközösség-vezetők bevonásával.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező rendelkezés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja, a hét utolsó munkanapja.

Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

A pedagógusok napi munkarendjüket a munkáltató munkaidőre vonatkozó előírásainak figyelembe vételével – órarend, a munkaterv és az intézmény havi programja – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásainak kihirdetéseit a helyben szokásos módon határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus vagy a pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.

### 4. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje két részből áll:

- kötött munkaidő
- szabadon felhasználható munkaidő

#### 4.1 Kötelezően ellátandó feladatok:

- tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások
- szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások
- a tanulók haladásával, értékelésével kapcsolatos intézményi dokumentumok vezetése, készítése
- közreműködés az intézményfejlesztési, önértékelési feladatok elvégzésében

A pedagógusok kötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is (tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok ellátása, tanulókkal történő megbeszélések stb.) Ezért a kötött munkaidő keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt tanóránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai tanítási időre (szorgalmi idő) irányadó munkaidő-beosztását a tantárgyfelosztás, az órarend, a munkaterv és a havi program tartalmazza.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az iskolavezetés rangsorolja, és a döntésnél az intézményvezető lehetőség szerint figyelembe veszi.

#### 4.2. A munkaidő többi részében ellátandó feladatok

##### 4.2.1. Az iskolában ellátandó feladatok

A 4.1. szakaszban meghatározott tevékenységek. Ezen kívül:

- tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók munkájának rendszeres ellenőrzése, értékelése
- a tanulói dolgozatok összeállítása javítása és értékelése
- a tanítási órák adminisztrációja
- javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása
- egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása
- tanulmányi versenyek előkészítése, lebonyolítása és értékelése
- ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, étkezéskor és a tanítás befejezését követően
- tanulmányi kirándulások, erdei iskolák megszervezése
- iskolai ünnepek, rendezvények, sportprogramok szervezése és azokon való részvétel
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső, szakmai ellenőrzésében
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában és módosításában való közreműködés
- tantermek és szertárak rendben tartása, az eszközök nyilvántartása
- kísérletek összeállítása

#### **4.2.2. Az intézményen kívül végezhető feladatok:**

- tanítási órákra való felkészülés
- tanulói dolgozatok összeállítása
- a tanulók dolgozatainak, feladatainak javítása és értékelése
- tanulmányi versenyek előkészítése
- tanulmányi versenyekre történő kíséret
- tanulmányi kirándulások, erdei iskolai programok megszervezése és lebonyolítása
- rendezvények és sportprogramok szervezése
- részvétel továbbképzéseken
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában és módosításában való közreműködés
- tanulók haladásával, értékelésével kapcsolatos intézményi dokumentumok vezetése, készítése

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatok végzésekor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt.

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

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Ezek konkrét ideje az órarendben, az éves munkatervben és a havi programban rögzített.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időpontjáról a pedagógus maga rendelkezik, arról – ezzel ellentétes jogszabályi utasítás és az ebből következő munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő nyilvántartást nem vezet.

#### **4.4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje**

Az intézményben - a Köznevelési törvény 2. sz. mellékletében felsorolt - nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik. Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat az intézményvezető hozzájárulásával.

## ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskolai hagyományok ápolása és bővítése folyamatos pedagógiai feladata az iskola valamennyi pedagógusának.

### **Iskolai ünnepélyek**

- tanévnnyitó
- tanévzáró
- ballagás
- október 6.
- október 23.
- március 15.

### **Versenyek, kulturális rendezvények és testedzést szolgáló programok**

- iskolai, városi, megyei, területi, országos tanulmányi versenyek
- műsoros karácsonyi ünnepély
- farsang
- anyák napja,
- sportnap
- táborozás

### **Tantestületi hagyományok**

- tantestületi kirándulás
- pedagógusnap
- nyugdíjasok búcsúztatása
- munkatársi karácsony

### **Egyéb hagyományok**

- iskolai bemutató rendezvények óvodásoknak és szüleiknek
- bemutatóórák, foglalkozások
- továbbtanulási tájékoztató
- diákönkormányzat napja
- szakmai napok
- környezetvédelmi napok
- Deák-díj adományozása
- „Jó tanuló, jó sportoló” díj adományozása
- „a Deákért” jótékonysági vacsora és rendezvény
- betlehemezés



***A Veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola***  
***Könyvtárának***  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

OM azonosító: 037033



**Készítette:** Szukits Éva - könyvtáros

**Elfogadás időpontja:** 2013. március

**Hatálybalépés kezdete:** 2013. április 1.

**I.A könyvtári SZMSZ célja:**

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

Az új köznevelési törvénynek, a könyvtári jogszabályoknak, továbbá a Veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

Célja, hogy szabályozza és meghatározza

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

**II.Az iskolai könyvtár alapműködésének dokumentumai****Főbb jogszabályi háttér:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.9 EMMI rendelet
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről
- A Nemzeti Alaptanterv
- A Veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola Pedagógiai Programja

**III. A könyvtárra vonatkozó adatok**

**1.A könyvtár elnevezése:** Veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola Könyvtára

**1. A könyvtár székhelye és pontos címe:**

Veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola - épület földszintjén

8200 Veszprém, Aradi vértanúk út 2.

3. **Honlap:** [www.deakveszprem.hu](http://www.deakveszprem.hu), [www.deakveszprem.eu](http://www.deakveszprem.eu)

4. E-mail: [konyvtar@deak-vprem.sulinet.hu](mailto:konyvtar@deak-vprem.sulinet.hu)

Tel/fax: 88/560-685

**5. A könyvtár létesítésének időpontja:**

A könyvtár az iskola részeként 1974-ben alakult. Az intézmény jogutódja az 1980-ban a veszprémi Városi tanács által alapított Bem József Általános Iskolának és a Széchenyi István Általános Iskolának.

6. A könyvtár tulajdonbélyegző használatára jogosult. A bélyegző formája: ovális – **Deák Ferenc iskola tulajdona** szöveggel ellátott.
7. **Típusa:** 8 évfolyamos általános iskola iskolai könyvtára
8. **Jellege:** zárt (az intézmény dolgozói, tanulói használják)
9. **Használata:** ingyenes

#### **IV. A könyvtár fenntartása és irányítása, szakmai kapcsolatai**

1. Az iskolai könyvtár a Veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola szervezetében működik.
2. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Veszprémi Tankerületi Központ (8200 Veszprém, Szabadság tér 15.) – a Veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola költségvetésében (mivel az iskolai könyvtár az intézmény szerves részre) - gondoskodik.
3. Az iskolai könyvtár ágazati felügyeletét az **Emberi Erőforrások Minisztériuma** -EMMI- a könyvtári szakfelügyelet keretében, intézményi felügyeletét az **intézményvezető** látja el. E feladatkörben ellenőrzi:
  - a könyvtár használatának intenzitását a tanulók és tanárok körében, továbbá a könyv- és könyvtárhasználatra nevelő munkát valamennyi tantárgy oktatásában.
  - a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.
4. Az iskolai könyvtár működését az iskolai könyvtáros irányítja.
5. Az iskolai könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással az **Oktatáskutató- és Fejlesztő Intézet- Pedagógiai Könyvtár és Múzeum (OFI-PKM)**, és a **Székesfehérvári POK** - (8000 Székesfehérvár, Budai út 43.) segíti bevonva ebbe a tevékenységbe a terület könyvtári szaktanácsadóját.
6. Az iskolai könyvtáros szakmai kapcsolatot tart a **Könyvtárostánárok Egyesületével** valamint a Veszprém megyei könyvtárosok szakmai munkaközösségével.
7. A szakmai kapcsolat köre kiterjed az **Eötvös Károly Megyei Könyvtárra** és a városi közkönyvtárakra- kiemelten a **Március 15. úti Klubkönyvtárra**

#### **V. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai**

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

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

Alkalmanként a könyvtáros engedélyével igénybe vehetik a könyvtár szolgáltatásait olyan személyek is, akik nem tartoznak az intézményhez. Ilyenkor azonban csak olyan dokumentumot és szolgáltatást igényelhetnek, ami nem kapcsolódik közvetlenül a napi oktató-nevelő munkához, tanuláshoz, illetve nem akadályozza azt.

## 2. A könyvtár nyitvatartási rendje:

A könyvtáros minden tanévkezdés előtt- az érvényes jogszabályok figyelembe vételével -a felkészülés és az előkészítés időszakában a könyvtárhasználati órák számának figyelembevételével állítja össze az adott félévre vonatkozóan.

Megjelenik az iskolai honlapon, a könyvtáros kifüggeszti a könyvtári ajtóra.

## 3. A beiratkozás rendszere

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtanlan.

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

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

## 4. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival a tanítási órák ideje alatt és a tanítási órán kívül is az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

### Főbb szolgáltatások:

#### Alapszolgáltatás:

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

### Tájékoztató szolgáltatások keretében:

- ismerteti az iskolai könyvtár használatát,
- bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt,
- segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom és információ kutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása hagyományos és nem hagyományos dokumentumokból

Az iskolai könyvtár szolgáltatásainak igénybevételével összefüggő részletes szabályokat **A könyvtárhasználati szabályzat** („B” melléklet), valamint **A tankönyvellátási és tankönyvtári szabályzat** („C” melléklet) tartalmazza. A könyvtáros munkarendjét, feladatainak részletes leírását „**A könyvtáros munkaköri leírása**” („D” melléklet) tartalmazza.

## **VI. Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai**

### **1. Olvasással kapcsolatos alapfeladatok**

- A könyvtár irányítja az iskola olvasás - és könyvtár-pedagógiai tevékenységét.
- A tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítására törekszik. Megismerteti őket az önművelés formáival és módszereivel.
- Elősegíti a tömegművelésben való önálló ismeretszerzést, az iskolán kívüli önművelési lehetőségek koordinálásában részt vesz.
- Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, pótolja az ilyen irányú hiányosságokat, segíti a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését. Segít a sajátos nevelési igényű tanulók olvasóvá nevelésében.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz és tanuláshoz szükséges ismerethordozókat, információkat (könyv, folyóirat, audiovizuális, elektronikus és egyéb információhordozók).
- A könyvtár informatikai eszközeit a könyvtárossal való egyeztetés során használják az iskola dolgozói, tanulói.

### **2. Az iskolai könyvtári állománnyal kapcsolatos alapfeladatok**

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- a szépirodalom és szakirodalom előírt arányának tartása (40-60%)
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

#### **2.1. Állományba vétel**

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

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

## 2.2 Az állomány feltárása:

### A könyvtár által alkalmazott nyilvántartási formák:

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

## 2.3 Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok

- A gyűjtemény megóvása érdekében a könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba való feljegyzés után szabad kivenni.
- A tanulókat az ismerethordozók rendeltetésszerű használatára, azok megóvására, a raktári rend őrzésére- őrzégy használata- meg kell tanítani. A helyben használt dokumentumokat a kölcsönzés végén vissza kell tenni a helyükre.
- A könyvtárban minden tűzvédelmi intézkedést meg kell tenni az iskola tűzvédelmi utasításával összhangban.
- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni és évente legalább egy alkalommal- az állományellenőrzés évét kivéve - le kell selejtezni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.
- Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet, valamint az MSZ 3448-78 számú állomány-nyilvántartási szabvány előírásai szerint kell eljárni. Leltározási ütemterv alapján készítjük elő a leltározást.  
Az aktuálissá vált állományellenőrzés idejét a könyvtári munkaterv rögzíti.
- Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az iskolai eszközeiben, állományában kárt tesz, akkor az érvényes **Polgári törvénykönyv** szabályai szerint kell eljárni. A diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértésével kell a helyi szabályozást alkalmazni. A szabályozás az iskola pedagógusaira, egyéb alkalmazottaira is vonatkozik. (Szabályozás még a Tankönyvtári szabályzatban.)
- Tartós tankönyvre, ingyen tankönyvre vonatkozó szabályok a tankönyvtári szabályzatban található, egyéb dokumentumokra vonatkoznak a gyűjtőkori szabályzatban.

### 2.3.1. A raktári rend védelme

Minden olvasó felelőssége, rendszeresen a könyvtáros ellenőrzi.

#### A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok

<b>Kölcsönző terem rendje</b>		
<b>Állomány</b>	<b>Rend</b>	<b>Használók</b>
Szépirodalom – mese, vers, házi olvasmányok, regények	betűrend	minden olvasó
Ismeretközlő irodalom	szakrend	minden olvasó
Sorozatok – ismeretközlő irodalomból kiemelten	szakrend	minden olvasó
Tankönyvtár –nevelői - brosúrák	szakrend – kiemelten pedagógia	az iskola pedagógusai
Különgyűjtemény- <b>elektronikus</b> dokumentumok – zárt szekrényben	műveltségterületek betűrendjében	az iskola pedagógusai

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

### Könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumok

<b>Könyvraktár rendje</b>		
<b>Állomány</b>	<b>Rend</b>	<b>Használók</b>
Tartós - ingyen tankönyv	évfolyamonként- tantárgyak betűrendjében	az iskola diákjai

#### 2.3.2. Letétek rendje

<b>Letéti állomány</b>		
<b>Állomány helye</b>	<b>Használók</b>	<b>Felelős</b>
SNI tanulók fejlesztéséhez- logopédiai szobák- zárható	Logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus	használók köre
Magyarterem- szekrény zárható	magyartanárok – az iskola diákjai	munkaközösség-vezető, magyartanárok
Éneketem- szekrény zárható	énektanár – az iskola diákjai	énektanár
Technika terem	technikatanár – az iskola diákjai	technikatanár
Nyelvi tanterem	nyelvtanárok – az iskola diákjai	nyelvi tanárok

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

### 3. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- egyéb foglalkozások tartása- az iskola dolgozói tartják, a könyvtárossal egyeztetve
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása- nyitvatartási időben
- tájékoztatás nyújtása a szirén rendszerben működő iskolai (kollégiumi) könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- a Szirén rendszerben működő más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása



- közreműködés az iskolai tankönyvellátás- ingyen tankönyv- tartós tankönyvre vonatkozó - megszervezésében
- iskolatörténeti külön gyűjtemény kialakítása- nyomtatott (pl. érvényes iskolai alapdokumentumok), elektronikus dokumentumok

## **VII. A könyvtár gazdálkodása**

Az iskola fenntartója gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegből, a központi állami normatívából, illetve kiegészítő eszközként a könyvtár számára nyert pályázatok támogatásaiból – a könyvtáros feladata.

## **VIII. Záró rendelkezések**

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

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

## **IX. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:**

„A” melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

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

„C” melléklet: Tankönyvellátási és tankönyvtári szabályzat

„D” melléklet: Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása.

„E” melléklet: Katalógus-szerkesztési szabályzat

## Gyűjtőköri szabályzat

### I. Helyzetelemzés

Ez a dokumentum a Deák Ferenc Általános Iskola könyvtára első gyűjtőköri szabályzatának módosított változata.

**Jogszabályi háttere:** megegyezik a könyvtár szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban KSZMSZ) VI. pontjában „A könyvtár alap- és kiegészítő feladatai”-nál említettekkel.

A gyűjtőkört meghatározza a használók köre (ld. KSZMSZ V. pontja), a könyvtár feladatrendszere (ld. KSZMSZ VI. pontja) és a könyvtári környezet, amelyben a könyvtár működik.

A könyvtári környezet szempontjából figyelembe veendő az alábbi könyvtárak:

- Eötvös Károly Megyei Könyvtár, Veszprém
- Március 15. úti Klubkönyvtár
- VMK

### II. Gyűjtőköri indoklás

Az iskolai könyvtár funkciórendszerét meghatározó tényezők az iskola oktatási szerkezetén alapulnak:

Az iskolaalapító okirata szerint az intézmény alaptevékenysége az alábbi: iskoláskorúak általános iskolai oktatása. Az alaptevékenységen belüli további tevékenységek:

1. általános iskolai napközi otthoni ellátás
2. emelt szintű matematika oktatást segítő dokumentumok gyűjtése
3. emelt szintű számítástechnika oktatását segítő dokumentumok gyűjtése
4. logopédiai szakfeladatok ellátásában való segítség.
5. idegen nyelv tanítását segítő dokumentumok gyűjtése
6. pedagógiai módszertani kiadványok
7. erdei iskola szervezés 3 – 6. évfolyamon
8. project hét szervezése 7 – 8. évfolyamon

Az iskolában tanított tantárgyak, szakkörök, egyéb tanítási időn kívüli szabadidős tevékenységek részletes bemutatása a pedagógiai programban megtekinthető.

### III. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

#### 1. Írásos-nyomtatott dokumentumtípusok:

##### a.) Könyvek:

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

##### b.) Időszaki kiadványok:

Pénzügyi forrás függvényében :

- a műveltségterületeknek megfelelő legszínvonalasabb szakfolyóiratok-
- a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló gyermekfolyóiratok
- legalább 1 megyei napilap

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

d.) képi- plakátok – könyvtárhasználati órák

#### Nem hagyományos dokumentumok:

- a.) Auditív információhordozók: - CD lemezek, - hangkazetták
- b.) Vizuális információhordozók:- diafilmek, diaképek
- c.) Audiovizuális dokumentumok: - videokazetták- digitalizált változat, DVD-k
- d.) Elektronikus információhordozók: - az oktató-nevelő munka bármely területén felhasználható DVD, interaktív anyagok, CD-ROM-ok

### III. Az iskolai könyvtár állományrészei:

- az olvasóterem - kézikönyvtár (szabadpolcos) és kölcsönözhető állomány (szabadpolcos)

- időszaki kiadványok (a friss számok szabadpolcon- könyvtár. tanári, a megőrzésre szántak szekrényekben)
- nem hagyományos dokumentumok (zárt szekrényekben)
- nevelői kézipéldányok, brosúrák (raktár)
- szaktantermi, osztálytermi könyvtárak (összeállításuk a szaktanár ill. az osztálytanítók igényei alapján történik. Az itt elhelyezett állomány védelméért a könyvtárt átvevő szaktanár ill. az osztályt tanítók felelősek.)
- tankönyvtár- nevelői - szabadpolcos ( tartós könyvek, pedagógiai szakirodalom példányai)- **különgyűjtemény**
- tankönyvtár - ingyen tankönyv (raktár)
- **iskolatörténeti gyűjtemény**- olvasóterem

### V. A gyarapítás módja:

- vétel
- ajándék (ajándékozás útján a könyvtár állományába csak a gyűjtőkörbe tartozó művek ill. dokumentumok kerülhetnek)
- csere (elveszett dokumentumok helyett)
- pályázat útján

### VI. A gyarapítás forrásai:

- központi könyvtárellátók
- szakmai folyóiratok könyvismertetési
- könyvklubok
- könyvesboltok
- kiadók
- internet

A beszerzésnél alapelv a válogató jellegű gyűjtés, amely során mérlegelni kell a könyvek felhasználhatóságát.

### VII. Beszerzési példányszámok művenként:

- A meghatározásoknál figyelembe vettük az érvényes jogszabályokat, ajánlásokat. Ennek értelmében a kialakított példányszámok:
  - kötelező olvasmányok: átlag 20 db
  - ajánlott olvasmányok: átlag 10 db
  - munkáltató eszközök, segédkönyvek: osztálylétszámnyi- 25 db
  - egyes tantárgyak anyagához szorosan kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretterjesztő és szépirodalom: 1-2 db
  - a tanulók általános műveltségéhez szükséges gyermek és ifjúsági irodalom, valamint ismeretterjesztő irodalom: 1-2 db
  - tartós- ingyen tankönyvek- a rendelet szerint igényfelmérés előzi meg.

### VIII. Részletes gyűjtőköri utasítás:

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Elsődleges feladata, hogy forrásközpontként az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges, nélkülözhetetlen információhordozókat biztosítsa és vegye figyelembe a képzés prioritásait, kiemelt területeit. E funkcióból származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok tartoznak a könyvtár **főgyűjtőkörébe**. Az ezen túlmutató, de az iskolai tevékenységhez ( pl. tanórán kívüli foglalkozásokhoz) hozzátartozó ismerethordozók (kiegészítő források, szabadidős olvasmányok, határtudományokhoz kapcsolódó anyagok) a könyvtár **mellékgyűjtőkörét** alkotják.

Felépítése:

- szépirodalom
  - ismeretközlő irodalom
  - időszaki kiadványok
  - audiovizuális dokumentumok
  - elektronikus dokumentumok, interaktív tananyag
  - tankönyvtár
  - iskolatörténeti gyűjtemény

A gyűjtés szintje:

Asz: alapszintű

Ksz: középszintű

Fsz: felsőszintű

A gyűjtés mélysége:

E: erős válogatással

V: válogatással

T: teljességre törekedve

K: kiemelten, teljességgel

### Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák- a világ – és a magyar irodalom bemutatása- helyi tanterv alapján	T
A Ped. Program és Helyi tantervnek megfelelően a házi és ajánlott olvasmányok.	K
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek.	T

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	E
Tematikus antológiák	E
Regényes életrajzok, történelmi regények	E
Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek	V
Az iskola életéhez kapcsolódó műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható tematikus gyűjtemények	T

### Ismeretközlő irodalom

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

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

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

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

<b>36</b> Gyermekek és ifjúságvédelmi kézikönyvek a betegségyelzéssel, társadalombiztosítással kapcsolatos kézikönyvek	Asz	T
--	-----	---

<b>37</b> Nevelés és oktatás	Asz	T
A pályaválasztással kapcsolatos, felvételi követelményeket tartalmazó tájékoztató kiadványok. A tanulás elméletével kapcsolatos diákoknak szóló kiadványok. <b>Pedagógiai lexikonok. Neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények, pedagógiatörténeti munkák.</b> Művelődés-és oktatáspolitikával kapcsolatos művek, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók, dokumentumkötetek		V  K
<b>Az oktató–nevelő munkát, a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom. Pedagógiai lexikonok, tantárgyi ajánló bibliográfiák..</b>	Fsz	K

Az iskolavezetéssel kapcsolatos művek.	Fsz	T T
<b>371</b> Tanári kézikönyvek, az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, ill. szakkör módszertani segédkönyvei. Az erdei iskolához kapcsolódó módszertani kiadványok, segédkönyvek. A nevelés különböző területeivel foglalkozó szakkönyvek: családi életre neveléssel, értelmi neveléssel és személyiségformálással kapcsolatos munkák.	Fsz	K
<b>372</b> A tanított tárgyak tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai, szakköri füzetek. Az idegen nyelvek- <b>német, angol, matematika</b> tanításához kapcsolódó szöveg-gyűjtemények.	Fsz	K
<b>376</b> Különleges csoportok oktatása és nevelése- <b>sajátos nevelési igény</b>	Asz	K
<b>379</b> A szabadidő felhasználásával, hasznos eltöltésével kapcsolatos gyűjtemények	Asz Ksz	V

<b>39</b> Néprajzi szintézisek, tárgyi és szellemi néprajz ismeretterjesztő kötetei, gyűjteményes munkái. Az ifjúságnak szóló illetlani kiadványok, a társadalmi érintkezés szabályai. Műsorok, rendezvények összeállításához kapcsolódó segédkönyvek, gyűjtemények	Assz	V
	Ksz	T
	Ksz	

<b>5 Matematika és természettudományok</b>		
<b>50</b> Természettudományi lexikon és kisenciklopédia, összefoglaló művek	Asz	V
<b>502</b> A környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok, a természetvédelmi területeket, tájvédelmi körzeteket bemutató albumok, ismertető	Ksz	V
<b>51</b> Matematikai lexikonok, matematika történeti munkák. Példatárak, képletgyűjtemények, kézikönyvek. Matematikai bevezetők, összefoglalók az ön álló matematikai logika alapszintű ismeretterjesztő könyvei	Ksz	V
<b>52</b> Népszerűsítő csillagászati, térképészeti összefoglalók, ismeretterjesztő képeskönyvek	Asz	E
<b>53.</b> A fizika egészét vagy részterületeit bemutató kislexikonok. Ismeretterjesztő, gazdagon illusztrált		



művek a mechanika, az optika, a hőtan, a hangtan, az elektromosságban, valamint a fizikatörténet tárgyköréből.	Asz	V
<b>54</b> A kémia egészét vagy részterületeit bemutató kislexikonos és bevezető. A kémia alapjait, történetét tárgyaló képes ismeretterjesztő munkák.	Asz	V
<b>55</b> A geológia, a meteorológia alapjait és a hazai földtant összefoglaló monográfiák. Földtani és meteorológiai ismeretterjesztő könyvek.	Asz	V
<b>57/59</b> Biológiai lexikonok, kézikönyvek. Növény és állathatózók, a zsebkönyvtípusú kiadványoktól a rendszerező jellegűekig. A mikroszkópokról, a biológiai kísérleti technikákról, a biológia történetéről, egyes növényekről, állatokról szóló képes ismeretterjesztő könyvek.	Asz	T

<b>6 Alkalmazott tudományok</b>		
<b>61</b> Egészségügyi ábécék, népszerűsítő lexikonok. Az emberi test felépítéséről és biológiájáról szóló összefoglaló kézikönyvek. A higiéniaival, az emberi szervezettel, az egészséges életmóddal, az elsősegélynyújtással kapcsolatos alapismereteket tartalmazó ismeretterjesztő munkák, a nemi felvilágosítás irodalma	Asz	V

<b>62</b> Technikai kisenciklopédiák. A rádió-technikával, a televízióval, híradástechnikával, számítástechnikával foglalkozó könyvek. A szárazföldi, légi, vízi közlekedéssel, űrhajózással kapcsolatos művek. A technika újdonságait bemutató ismeretterjesztő könyvek.	Asz	V
<b>63</b> A házi kertészet, a gyümölcsstermesztés alapvető tudnivalóit, szerszámain és technikáit, valamint a növényvédelem alapjait tárgyaló ismeretterjesztő kiadványok. A háziállatokról, a lakásban tartható növényekről, állatokról szóló irodalom.	Asz	E V
<b>64</b> A háztartási munkákat bemutató kötetek. A szabásvarrás, kötés, horgolás mintakönyvei, útmutatói. Néhány fontosabb szakácskönyv, ötletgyűjtemény	Asz	E
<b>65</b> Könyvnyomtatással, nyomdászattal, könyvkiadással és könyvkereskedelemmel ill. azok magyar és egyetemes történetével foglalkozó monográfiák. Bélyeggyűjtéssel kapcsolatos irodalom, árjegyzékek. Telefonkönyv, autóbusz- és vasúti menetrend, postai	Ksz Aszt	E

irányítószám-jegyzék. Általános vezetésméleti szakkönyvek.	Fsz	
<b>681</b> A számítástechnika kézikönyvei: szótárak, lexikonok, stb. A számítástechnika legfrissebb, képes ismeretterjesztő munkái. Felhasználói kézikönyvek, egyéb segédletek	Fsz Ksz	V
<b>689</b> Barkácsoláshoz, kézimunkához használatos segédkönyvek	Asz	V

<b>7 Művészet, szórakozás, sport</b>		
<b>70</b> Művészeti lexikonok, bevezető jellegű művészettörténeti összefoglaló az egyetemes és magyar művészetről. Egy-egy művészeti ág összefoglaló művei. Művészetesztétikai, művészeti stílusokat bemutató kiadványok. Alapvető művészeti albumok szemléletéhez	Ksz  Asz Fsz	V   E
<b>78</b> Zenei ábécék, lexikonok, hangverseny-kalauzok, bevezető zenetörténetek. Olvasmányos operaismertető, hangszerismertető, képes hangszertörténetek, kottás énekgyűjtemények, hangszeres kíséret.	Ksz  Asz	V  V

<b>791/792</b> Színháztörténeti összefoglalók, színházi kalauzok. Az iskolai színjátszással, bábjátszással foglalkozó könyvek.	Ksz	V T
<b>793/794</b> Játékgyűjtemények, didaktikai és intellektuális, nyelvi és logikai játékok. Napközis illetve szabadfoglalkozások hasznos eltöltését segítő kiadványok. A néptáncoktatáshoz kapcsolódó gyermek- és néptáncgyűjtemények.	Asz  Ksz  Asz	V  T  V
<b>796</b> Sportlexikon, egyéb összefoglaló munkák. Az oktató sportágak alapirodalma, játék- és versenyszabályok. Turisztikai alapkönyvek.	Ksz	V

<b>8 Nyelvtudomány, irodalomtudomány</b>		
<b>80</b> Általános nyelvészeti kézikönyvek. Egyes nyelvek képes nyelvkönyvei	Ksz Asz	V
<b>801</b> Egy és kétnyelvű szótárak- kiemelten <b>német nemzetiségi</b>	Ksz	T
<b>809</b> Magyar nyelvészet szakszótárai, helyesírási kézikönyvek. Magyar nyelvtani és nyelvtörténeti, stilisztikai összefoglalók. Nyelvhelyességgel, nyelvműveléssel összefüggő ismeretterjesztő	Fsz Ksz Asz	T V

kiadványok.		
<b>81/82</b> Irodalmi lexikonok, világirodalmi vezető jellegű összefoglalók. Műelemzéseket tartalmazó gyűjtemények. A gyermek- és ifjúsági irodalom összefoglalásai.	Ksz Fsz	V T
<b>894.511</b> Magyar irodalmi lexikonok, összefoglaló kézikönyvek. Magyar irodalomtörténeti összefoglalók, monográfiák egyes alkotókról	Ksz	V

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

<b>93/99</b> Bevezető jellegű történelmi összefoglalók. Történelmi szöveggyűjtemények, forrásantológiák. Kronológiák, térképgyűjtemények. Magyar történelmi összefoglalók, kézikönyvek. A magyar történelem jelentős korszakait tárgyaló ismeretterjesztő művek- kiemelten <b>Deák Ferenc</b> .	Ksz Ksz Asz	V T V K
---	-------------------	------------------

### Időszaki kiadványok

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

### Audiovizuális dokumentumok

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

- az anyanyelvi, idegen nyelvi oktatást segíti,
- a művészeti nevelést kiegészíti, szemléltető jellegű
- történelmi korokat, eseményeket és alakokat bemutatja, felidézi,
- az embert és természeti környezetét ismerteti,
- segíti az irodalom tanítását,
- az informatika – ezen belül a könyvtárhasználat-tan – műveltségi területen belül megszerzett ismeretek elmélyítését, gyakorlását segíti.

### Elektronikus dokumentumok, interaktív tananyag

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

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

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

### Tankönyvtár

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

### Iskolatörténeti gyűjtemény

A gyűjtés tárgya	A gyűjtés mélysége
Iskolai alapidokumentumok	Teljességgel, 2010 óta digitálisan
Iskolatörténeti dokumentumok	1 példány

Névadóhoz kapcsolódó anyag	Teljességre törekvően
----------------------------	-----------------------

## IX. A dokumentumok nyilvántartása

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

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

- tartalmilag gyorsan avuló, fizikailag is könnyen rongálódó, nagyobb példányszámban vett kiadványok, amelyeket a könyvtár átmeneti időre szerez be,
- nem tartoznak ebbe a típusba azok a pedagógiai kiadványok, amelyek tartalma időtálló.
- Tartós – ingyen tankönyvek külön gyűjteményként kezelendők- szabályozás a tankönyvtári szabályzatban
- Az audiovizuális dokumentumok nyilvántartása külön leltárkönyvben, AV jelzésű leltári számmal történik. Az egy sorozathoz tartozó diaképek címleltárkönyvi egység száma: 1. A hang- és videokazetták, CD-k nyilvántartásánál a leltárkönyvi egység szám a kazetták illetve lemezek darabszáma.

- Ha a dokumentumhoz más típusú kiegészítő jellegű dokumentum is tartozik (pl. használati útmutató, szöveggönyv), az része a dokumentumnak, vele egy egységet képvisel.

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

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

A könyvtár a beszerzendő dokumentumokról **dezideráta - jegyzéket** vezet, amelyben az alábbi adatokat tünteti fel:

- szerző
- cím
- kiadás
- a javaslatot tevő személy neve, a javaslatétel ideje

## X. Kivonás, törlés az állományból:

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

Minden egyes kivonásra szánt ismerethordozónál egyedileg mérlegelni kell:

- az értéket
- a használhatóságot

- az olvasói igényeket
- mással pótolható-e az adott dokumentum

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

A törlendő dokumentumokról törlési jegyzék készül két példányban, iktatószámmal ellátott.

A jegyzékben szereplő adatok:

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

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

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

A címleltárkönyv a mindenkori beszerzés összegét mutatja.

- Az állomány egyenlegét a gyarapodások és törlések különbözetéből tudjuk megállapítani (a címleltárkönyv utolsó göngyöltett összegéből és egységszámlából levonjuk a mindenkori törlések összegét és egységszámát) A csoportos leltárkönyv vezetése nem történik.

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

## Könyvtárhasználati szabályzat

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

### 2. A kölcsönzés szabályai:

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Az olvasói és kölcsönzési nyilvántartás a SZIRÉN integrált könyvtárkezelő program aktuális verziója alapján történik.
- Az egy alkalommal kölcsönözhető dokumentum száma a tanárok részére nincs meghatározva, a tanulóknál összesen egyszerre 3 könyv lehet.
- A kölcsönzés 21 napra történik, hosszabbítás további 21 napra lehetséges.
- A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az olvasót tájékoztatni kell.
- A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje a tanév tartama- szaktanárok kérésére indokolt esetben meghosszabbítható.
- A munkáltató eszközök, segédkönyvek kölcsönzése a tanórák időtartamára történik.
- A tanév végén minden felszólítás nélkül kötelesek az olvasók a kölcsönzött könyveket, dokumentumokat visszajuttatni a könyvtárba. Nyári szünetre csak a könyvtáros külön engedélyével aki a könyvtári környezet figyelembevételével mérlegeli a kérés indokoltságát – maradhat könyv illetve dokumentum.
- Könyvtári tartozással rendelkező tanulók adatait – név, osztály, kint lévő dokumentumok leltári száma, címe, darabszáma- a tanári szobába függeszti ki a könyvtáros a tanév végi kölcsönzés után követő napon.
- Az iskolai könyvtár napi látogatottságát, forgalmát a számítógép regisztrálja.

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

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

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

**Beiratkozás**kor az olvasó kötelezettséget vállalt a könyvtári szabályok betartására, a könyvtári rend megtartására.

- A könyvtári könyvet gondosan kell kezelnie, abba bejegyeznie nem szabad. Óvni kell a könyvet mindennemű rongálástól. Ha az olvasó a dokumentumot elveszti vagy megrongálja, köteles azt pótolni, illetve ellenértékét megtéríteni.
- Az eljárás jogszabályi háttere: 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet 20. és 21. §-a, valamint a rendelethez kapcsolódó együttes irányelv 29., 30., és 31. pontja.

A fentiek értelmében:

- az elveszett, megrongálódott dokumentumot egy másik, kifogástalan példánnyal kell pótolnia az olvasónak
- ha ezt nem tudja megtenni, a dokumentumról készült fénymásolattal is helyettesítheti az eredetit, amennyiben a másolat érdemben helyettesíteni tudja az elveszett dokumentumot, amennyiben a másolat elkészíttetése nem kivitelezhető az olvasó részéről, a könyvtár átvállalja tőle ezt a feladatot, ilyenkor azonban a másolat előállítási költségei az olvasót terhelik,
- ha az elveszett dokumentum másolattal vagy másik példánnyal nem pótolható, az olvasónak a dokumentum mindenkor piaci antikvár becsértékét kell megtéríteni. A térítés egyik esetben sem lehet alacsonyabb a dokumentum állomány - nyilvántartási értékénél.

Ebben a tekintetben a könyvtár minden olvasójával szemben azonos jogokat és kötelességet érvényesít.

### **Könyvtári tartozás:**

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

5. Az iskolai könyvtár másolatok készítését csak indokolt esetben, igazgatói engedéllyel vállalja. A számítógépes nyomtatás lehetősége biztosított- könyvtáros végezheti.

### **A kihelyezett letétek kezelése:**

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

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

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



## KÖNYVTÁRI TEREMREND

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

## Számítógép- használati szabályzat

### Ne feledd!

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

**1. A gép használata előtt mindig olvass!**

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

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

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

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

6. Otthonról hozott **elektronikus információhordozó** használatát kerüld!

7. **Erőszakos játék használatát tiltjuk**, helyette gondolkodtató feladatok megoldását válaszd!

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

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

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

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

## A Veszprémi Deák Ferenc Általános iskola tankönyvellátási és tankönyvtári szabályzata

### A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- a 2011. évi CLXVI. törvény- a tankönyvtörvény módosítása
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV.17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról.
- 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1265/2017. (V.29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együttemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

### 1. Az iskolai tankönyvellátás országos irányító rendszere

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolákhoz történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése állami közérdekű feladat, amelyet az állam a **Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon** – továbbiakban Könyvtárellátó – keresztül lát el. A szabályozás 2012. október elsején lépett hatályba. A tankönyvek megrendelése továbbra is az Oktatási Hivatal által felügyelt elektronikus rendszeren (TAR) keresztül történik.

### 2. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendszere

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége.

A tankönyvtörvény módosított - 2012.évi CXCVI. törvény 6. § (13) bekezdése alapján adott év **március** utolsó munkanapjáig az iskola köteles tankönyvellátási szerződést kötni a **Könyvtárellátóval**.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az igazgató által megbízott **tankönyvfelelős** látja el.

Az iskolai **tankönyvellátás rendjét** a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az iskola intézményvezetője állapítja meg.

### „A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 3. § (10)

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola intézményvezetője készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására álló összeg, mely tankönyvek vásárlására fordítják.

A tankönyveket az Oktatási Hivatal által összeállított, [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon közzétett hivatalos tankönyvjegyzéken szereplő kiadványokból kell kiválasztani, mivel ezek fogyasztói ára (az általános forgalmi adóval együtt) nem haladja meg a miniszter által meghatározott, jegyzékben feltüntetett összeget.

### 3. Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

**A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet.**

1. Az iskola adott tanév végéig tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

2. A tankönyvigények tantárgyankénti összesítése.

3. A tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében.

4. A tankönyvlisták összeállítása

5. Normatív támogatási igény benyújtása.

6. A tankönyvrendelések rögzítése a KELLO rendszerében.

7. A tankönyvrendelés továbbítása, engedélyeztetése a fenntartóval.

Módosítását befolyásolhatja:

1. Használt tankönyvek begyűjtése.

2. Új beiratkozók rendelésének leadása a KELLO rendszerébe.

3. Tankönyv kiszállítás, átvétel.

4. Augusztus vége, szeptember első hete (külön ütemterv szerint) tankönyvek kiosztása osztályonként.

Megjegyzés: A KELLO honlapján a szülőknek lehetőségük van a tankönyvek megvásárlására is.

### 4. Tankönyvfelelős

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

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

#### ***A tankönyvfelelős feladatai:***

- Az iskola minden tanévben az érvényes jogszabályban megfogalmazott időpontig köteles a kedvezményekkel kapcsolatos tanulói igényeket felmérni. Az adatokat a tankönyvfelelős írásos formában ismerteti az intézmény vezetőjével.

- Lista kiadása minden tanuló részére az oktatáshoz szükséges tankönyvekről a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével.
- A szülői nyilatkozatok és a pedagógusok javaslatai alapján a tankönyvrendelés elkészítése az érvényes jogszabályban megfogalmazott időpontig elektronikus formában
- A tankönyvek kiosztásának előkészítése lehetőleg augusztus 25-e és az első tanítási nap között.

### Jogorvoslati lehetőségek

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

## 5. Az ingyenes tankönyvellátás

A kormány 1265/2017. (IV.29.) határozata alapján a 2017/2018-as tanévtől kezdődően az általános iskolákban ingyenes tankönyvellátásban részesül minden diák. Az állami, ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskola könyvtári nyilvántartásába kell venni.

A nyilvántartásba vett tankönyveket legkésőbb az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskolai könyvtárnak. Ez alól kivételt a munkafüzetek és munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve, mivel az ezen évfolyamokon megszűnt a tartós tankönyv használata (az 1. és 2. évfolyamon a tanulók minden tanévben új tankönyvet kapnak, így ezeket nem kell bevételezni az iskolai könyvtárba, azok a tanulók tulajdonában maradnak).

### Tankönyvtári szabályzat

#### 1. A tankönyvtári állomány nyilvántartása

A jogszabály szerint az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát **tankönyv**, illetve az iskolában alkalmazott **ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv** vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

- a normatívából vásárolt kötelező olvasmányok, elektronikus dokumentumok egyedi nyilvántartásba kerülnek, számítógépes nyilvántartásuk a Szirén integrált könyvtárkezelő programmal történik
- egyedi nyilvántartást alkalmazunk B (brosúra) előjellel a nevelői könyvekre. Könyvtári tulajdonbélyegzővel látjuk el állományba vétel alkalmával a címlap hátoldalán és a tankönyv végén.
- összesített nyilvántartást vezetünk a normatív támogatásban részesülő tanulók számára kiadott tankönyvekről a 25 % mértékében IT előjellel. Könyvtári bélyegzővel látjuk el a címlapon a tartós és az ingyen tankönyveket.

## 2. A tankönyvtár összetétele

A Veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola tankönyvtárát az oktató-nevelő munkához szükséges nevelők számára biztosított tankönyvek és a tanulók számára a normatívából vásárolt tartós és ingyen tankönyvek alkotják. A Veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola **külön gyűjteményként** kezeli a tankönyvtárat

- a tankönyvtár a nevelői könyvtár része és a tanulói tankönyvtár is zárt **könyvraktárban található**
- a nevelői könyvek és a tanulói tankönyvek egyaránt **időlegesen megőrzésűek**
- a nyilvántartás alapján minden évben az érvényes jogszabályban előírt időpontot követően összesített táblázat készül a normatíva huszonöt százalékának megfelelő értékben a könyvtár számára vásárolt tankönyvekből

### 1. A kölcsönzés módja

- a tankönyvosztás alkalmával a felsős tartós tankönyveket és az ingyen tankönyveket az erre kijelölt osztályban, alsó tagozaton az osztályteremben kapják meg a tanulók aláírás ellenében.
- a tanulónál lévő **használt** és **új** tankönyvekről osztályonként **összesített lista** készül
- az összesített lista tartalmazza a kölcsönzött tankönyv címét, a kölcsönző tanuló nevét
- a pedagógusok számára a nevelői könyvtáron keresztül biztosítjuk a munkájukhoz szükséges tankönyveket egy példányban

### 2. A tankönyvek visszaszedése

- a tanév utolsó tanítási hetében, az osztályfőnökökkel egyeztetett időpontban hozzák vissza a kölcsönzött tankönyveket a tanulók
- a szaktanárok javaslatára a tanulónál maradnak azok a tankönyvek, melyek anyagát nem fejezték be az adott tanév végéig. Ebben az esetben a szaktanár gyűjti be a tananyag befejezése után a tankönyveket, vállalja a felelősséget.
- Már a tankönyvrendelés során jelezzük írásban a kölcsönzött könyvek kártérítési felelősségére vonatkozó iskolai szabályokat. Újabb könyv kölcsönzése csak igazgatói engedéllyel lehetséges. Indokolt esetben – pl. elloptott könyvek – egyedi elbírálás alapján dönthet az iskola vezetője.
- Megrongált könyvek kártérítése: Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv visszaadásakor az érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie:
  - az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
  - a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
  - a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.
- A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembe vételével megvásárolhatja.

**3. A tankönyvek ellenőrzése, selejtezése**

- A tankönyvek gyakori változtatása, átdolgozása miatt indokolt a visszaszedett tankönyvek évenkénti áttekintése, az elévült, tönkrement dokumentumok kivonása.
- A kiemelt tankönyvekről legkésőbb három évenként selejtezési jegyzőkönyv készül.
- A selejtezett tankönyveket átadjuk papírgyűjtésre, melyből a könyvtár számára új könyvek beszerzése történik.

**„D” melléklet****Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai****1. A könyvtár vezetésével , ügyvitelével összefüggő feladatok:**

- a) Az intézmény vezetőjével és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése.
- b) Éves munkatervet és tanév végi beszámolót készít. Alkalmanként a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról
- c) Elkészíti a könyvtári statisztikai jelentést és elemzi a statisztikai adatokat.
- d) Szervezi a könyvtár-pedagógiai felhasználást és a könyvtár külső kapcsolatait.
- e) Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- f) Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- g) Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszakos vagy soros leltározásban.
- h) A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- i) Részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségének tevékenységében.
- j) Részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- k) Felelős a könyvtár fejlesztéséért és rendeltetésszerű működéséért.
- l) Ügyel a könyvtárhasználati szabályok betartására.
- m) Kialakítja a könyvtár adott tanévre vonatkozó nyitvatartási rendjét, erről tájékoztatja a könyvtár használóinak körét.



## **2. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem.**

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

## **3. Olvasószolgálat, tájékoztatás:**

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

#### 4. A könyvtárostánár munkaideje

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

Részletesen:

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

„E” melléklet

### Az iskolai könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata

Könyvtárunk állományának feltárását a SZIREN integrált könyvtárkezelő számítógépes rendszerrel végezzük.

A program frissítését évente biztosítjuk.

A kölcsönzést az említett számítógépes program segítségével végezzük a 2000-es tanévtől.

A feltárást a könyvek körében teljes körű, az audiovizuális és az elektronikus dokumentumok feltárása a következő évek feladata.

A brosrák időleges megőrzésüek, ezért számítógépes feldolgozásuk nem indokolt.

## **A szabályzat hatálya**

A szabályzat a Veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola könyvtárára terjed ki.  
A szabályzat rendelkezéseit a szabályzat aláírását követő napon kell alkalmazni.

Veszprém, 2017. december 01.

---

Szukits Éva  
könyvtáros

PH

---

Horváth Szilárd  
intézményvezető

## Nyilatkozat

A Veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola Szülői közösségének képviselőjében és felhatalmazásával aláírással tanúsítom, hogy az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Veszprém, 2017. december 01.

Simon Gyula Mátyás  
SZMV elnök

A Veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazásával aláírással tanúsítom, hogy az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Veszprém, 2017. december 01.

.....  
Veres Anikó

# **Adatkezelési szabályzat**

**OM azonosító: 037033**

## ADATKEZELÉS

A **2011. évi CXC.** törvény szabályozza a köznevelési intézményekben a nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

### 1. Alapelvek

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az adatkezelési szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet, a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

#### 1.1. Az adatkezelés személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény intézményvezetőjére, közalkalmazottjára és tanulójára kötelező érvényű.
- Jelen adatkezelési szabályzat – mint az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete – a szülők, és a tanulók számára megtekinthető az iskola könyvtárában, az igazgatói irodában, valamint a az iskola hivatalos honlapján.

### 2. Nyilvántartható adatok

#### 2.1. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény tartja nyilván az **óraadó tanárok**:

- o nevét,
- o születési helyét, idejét,
- o nemét,
- o lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- o végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- o oktatási azonosító számát.

**2.2.** A köznevelési intézmény nyilvántartja a **pedagógus** oktatási azonosító számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

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

a,

nevét,  
születési helyét és idejét,  
nemét,  
állampolgárságát,  
lakóhelyét, tartózkodási helyét,  
társadalombiztosítási azonosító jelét,  
nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét,  
a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, szülő, törvényes képviselő nevét,

b,

szülőjének, törvényes képviselőjének lakhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát.

c,

A tanuló, tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

felvételével kapcsolatos adatok,  
az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,  
jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,  
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,  
kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,  
a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,  
a tanuló oktatási azonosító száma,  
mérési azonosító,  
a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,  
a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,  
a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,  
tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,  
a tanuló diákigazolványának sorszáma,  
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,  
évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,  
a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,  
az országos mérés-értékelés adatai.

### 3. Adatok továbbítása

A 2.1. és a 2.2. pontokba foglalt adatok – a magasabb jogszabályban megfogalmazottak szerint a személyes adatok védelmére vonatkozó kötöttség megtartásával – továbbíthatók a:

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

4. Az intézmény **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 pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

### 5. Az intézmény a tanuló adatai közül:

**a,**

Neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, 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,**

Neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, 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,**

Neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanulók mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, 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**.

## 6. A tanuló

**A**, Sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a **pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési és oktatási 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**, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az **új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének**.

**d**, Diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a **KIR** – jogszabályban meghatározott – **működtetője**, a diákigazolvány elkészítésében **közreműködők részére** továbbítható.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.

## 7. Titoktartási kötelezettség

- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E titoktartás nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

- A kiskorú tanuló szülőjével minden a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közzlése súlyosan sértené a tanuló, testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

- A pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe került vagy kerülhet.

## 8. A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásáért felelős miniszter felel.

Az intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR rendszerbe.

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad annak:

- aki tanulói jogviszonyban áll,
- akit pedagógus munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A Neptun KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a továbbiakban KRÉTA a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer, amely a köznevelés más rendszereivel integráltan és adaptívan együttműködik.

A KRÉTA rendszer tartalmazza:

- tantárgyfelosztást
- pedagógusok adatait
- tanulók adatait.

Az adatkezelés felelőse: intézményvezető. Jogkörének gyakorlására megbízhatja az intézményvezető-helyetteseket, iskolatitkárt.

### 8.1. Tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,

- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének oktatásának helyét,
- tanulmánya várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

## **8.2. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott**

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója megnevezését és adatait,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének, megszűnésének idejét és jogcímét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya időtartamát, munkaidejének mértékét és tartós távollétének időtartamát.

Alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerverének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

### **9. Az adatkezeléssel foglalkozók körének meghatározása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az iskola intézményvezető a felelős. Jogkörének gyakorlására - adott adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére – meghatalmazhatja helyetteseit, az iskolatitkárt, valamint az intézmény bármely pedagógusát.

### **10. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

Iskolánkban az adatok nyilvántartási módja a következő:

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

### **11. Az alkalmazottak személyi iratainak kezelése**

#### **Személyi iratok**

Személyi irat alatt minden adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

#### **Személyi iratok köre:**

- A közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazottal összefüggő egyéb iratok
- a közalkalmazott saját kérésére kiállított vagy önként átadott adatait tartalmazó irat
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazott bankszámlájának száma

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

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

**A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- a munkáltatói jogkör gyakorlója
- az intézmény iskolatitkára vagy az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó tv. Szerint jogosult személyek (belső ellenőr, adóellenőr, stb.)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

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

- Az intézmény intézményvezetője,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, nyilvánosságra hozatal, törlés, megváltoztatás, és megsemmisítés ellen. Ha az adatok továbbítása informatikai eszköz útján történik a személyes adatok védelme érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket kell tennie.

**A személyi anyag vezetése és tárolása**

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról. A személyi anyagban a felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva az e célra kialakított gyűjtőkben, zárt szekrényben kell őrizni.

**A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:**

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal történő létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoznak.

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

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

**12. A tanulók személyi adatainak vezetése****A tanuló személyi adatainak védelme**

A tanuló személyi adatainak kezelő kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény intézményvezetője
- az intézményvezető helyettesek
- az iskolatitkár

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

### **A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- beírási napló
- osztálynaplók (e-Napló)

### **Az összesített tanulói nyilvántartás**

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye

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

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

#### **Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására**

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

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

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

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

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

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény- kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

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

### **A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

**Panaszkezelési szabályzat**

**OM azonosító: 037033**



## A panaszkezelési rend az iskolában

Az iskola tanulóit, szüleiket, gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni. Megalapozottsága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedik.

A Panaszkezelési szabályzatról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

### 1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
3. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

### 2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (88-560-685)
- írásban (8200 Veszprém Aradi vértanúk u.2.)
- elektronikusan a [bsz@sednet.hu](mailto:bsz@sednet.hu)

### 3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos (kiskorú esetén szülő, képviselő) jelentheti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az intézményvezető helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### **4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére**

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az intézmény vezetőjéhez.
- Az intézmény vezetője 3 munkanapon belül elbírálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogos, az intézményvezető egyeztet a panaszossal. Az egyeztetés szóbeli vagy írásban rögzített megállapodással zárulhat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

- A folyamat gazdája az alsó tagozatos intézményvezető helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## 5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményben „*Panaszkezelési nyilvántartást*” kell vezetni.

Tartalma:

1. A panasztétel időpontja
2. A panasztevő neve.
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum).
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása.
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye.
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye.
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve.
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja.
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

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

**A DIÁKÖNKORMÁNYZAT  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## **A Veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola diákönkormányzatának (DÖK) szervezeti és működési szabályzata.**

### **Célja:**

- a diákság összefogása
- a diákélet fellendítése
- a tanárok és a diákok közötti jó együttműködés kiépítése és fenntartása
- a diákjogok védelme
- a DÖK munkájához szükséges anyagi háttér megteremtésének segítése

### **Feladata:**

- az SZMSZ és a Házi rend éves felülvizsgálata és korszerűsítése
- a diákjogok és kötelességek ismertetése
- diák – diák: diákrendezvények hirdetése, szervezése, lebonyolítása
- tanár – diák: a tanári kar tagjaitól és az iskolavezetéstől származó információ hirdetése
- diák – tanár: a diákok rendezvényszervezési szándékának bejelentése
- iskola: információgyűjtés a közérdekű rendezvényekről
- más diákszervezetekkel való kommunikáció
- iskolai faliújság dekorálása
- diákügyelet ellátása, értékelése
- diáknap programjának összeállítása, megszervezése
- diákparlament előkészítése, lebonyolítása

### **Felépítése:**

A DÖK alapegysége az osztályközösség. Képviselői mandátum 20 napon túl betöltetlenül nem maradhat.

### **Képviselők:**

Osztályképviselő:

- az osztályközösség választja a közösség által meghatározott időtartamra
- a DÖK üléseken szavazati joga van, egy szavazattal rendelkezik.

### **Tisztségviselők:**

A következő tisztségviselőket a DÖK tagjai közül választja egy tanévre:

- helyettes – titkár
- dekorációfelelős

### **Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus:**

- A DÖK kéri fel és az intézményvezető bízza meg.
- Feladata: a kapcsolat fenntartása a DÖK és a tantestület között.

### **Működési rendje:**

- A tanév folyamán minden hónapban legalább egy DÖK ülést kell tartani, illetve szükség szerint (összehívásáról a segítő pedagógus és a titkár gondoskodik).
- A tanév folyamán egy alkalommal – lehetőség szerint szeptember hónapban – diákszékes ülést tartanak, amelyre meghívják az intézmény vezetőjét.
- A DÖK szavazóképes, ha a képviselők 50%-a + 1 fő jelen van.
- Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A képviselők és a tisztségviselők bármikor visszahívhatók választóik által.

A diákönkormányzati munkát segítő pedagógus állandó tagja az iskolavezetésnek, ülésein a diákok érdekeit képviseli.

A DÖK hatálya kiterjed az alsó és felső tagozatra.