

**Színes Iskola – Személyközpontú Óvoda,  
Általános Iskola és Gimnázium**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Hatályos : 2018. augusztus**

## Tartalomjegyzék:

1. Bevezetés.....	6
2. Általános rendelkezések .....	6
2.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	6
2.2. A SZMSZ hatálya .....	6
2.2.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
3. Intézményi alapadatok.....	7
3.1. Intézményi azonosítók .....	7
3.2. Az intézmény tevékenységei.....	7
3.2.1. Az intézmény alaptevékenységei.....	7
3.2.2. Oktatáshoz kapcsolódó tevékenységek.....	8
3.2.3. Vállalkozási tevékenység.....	9
4. Szervezeti felépítés .....	9
4.1.1. Vezetők, vezetőség .....	9
4.1.2. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	11
4.1.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	12
4.1.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	12
4.2. Gazdasági szervezet felépítése és feladata .....	12
Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	12
Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....	13
4.3. Pedagógusok közösségei.....	14
4.3.1 Alkalmazotti közösség.....	14
4.3.2. Az intézmény nevelőtestülete .....	14

4.3.3. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....	15
4.3.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	16
4.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak .....	18
4.5. Tanulók közösségei.....	18
4.5.1 Az osztályközösségek.....	18
4.5.2 Diákönkormányzat.....	19
4.6. Szülői szervezet .....	19
4.7. Iskolaszék .....	20
4.8. Óvoda.....	20
4.8.1. Az óvodai felvétel.....	21
4.8.2. Beszoktatás rendje .....	21
4.8.3. Az elhelyezés megszűnésének rendje .....	21
4.8.4. Az óvodai csoport összetétele.....	21
4.8.5. A foglalkozások, tevékenységek rendje.....	21
4.8.6. Óvodai egészségvédelem.....	22
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	22
5. 1. Vezetők és szakmai munkaközösség közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	22
5.2. Vezetők és a technikai dolgozók közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	23
5.3. Vezetők és az osztályközösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	23
5.4. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	23
5.5. Vezetők és az Iskolaszék közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	24
5.6 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	24
5.7 A vezetők és az szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.....	24
5.8. A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje.....	24
5.9. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja .....	25
5.9.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei .....	25
5.9.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek).....	25
5.10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	26
6. A kiadmányozás és a képviselet szabályai .....	29
6.1. A kiadmányozás szabályai .....	29

6.2 A képviselő szabályai.....	29
7. A működés rendje.....	31
7.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai.....	31
7.1.1. Az alapító okirat .....	31
7.1.2. Szervezeti és működési szabályzat .....	31
7.1.3. A pedagógiai program .....	31
7.1.4. Házirend .....	32
7.1.5. Az éves munkaterv .....	32
7.2. Az intézmény működési rendje.....	32
7.2.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	32
7.2.2. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	32
7.2.3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	33
7.2.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	34
7.3. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel .....	35
7.4. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	35
7.5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .	38
7.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	39
7.6.1. A belső ellenőrzés rendszere .....	39
7.6.2. Az ellenőrzés területei .....	40
7.6.3. Az ellenőrzés módszerei .....	41
7.7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	42
7.7.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei, megszűnése .....	42
7.7.2. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	42
7.7.3. A tanulói hiányzás igazolása .....	43
7.7.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....	44
7.7.5. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények .....	44
7.7.6. A fegyelmi eljárást megelőző intézményi lehetőségek.....	45
7.7.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	46
7.8. A könyvtár működése .....	49
7.9. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai.....	49

7.10. Intézményi védő, óvó előírások .....	50
7.10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	50
7.10.2. Gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	51
7.10.3. A dohányzással kapcsolatos előírások .....	52
7.10.4. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén .....	52
7.10.5. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	53
7.11. Egyéb kérdések .....	54
7.11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	54
7.11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	55
7.11.3. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok .....	56
7.11.4. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni .....	56
7.12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága .....	57
8. Záró rendelkezések .....	58
8.1. A SZMSZ hatálybalépése .....	58
8.2. A SZMSZ felülvizsgálata .....	58
8.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....	59
8.4. Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat .....	61

# 1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

**Színes Iskola – Személyközpontú Óvoda, Általános iskola és Gimnázium  
2890 Tata, Fényes fasor 1.**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

## 2. Általános rendelkezések

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

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

### ***2.2. A SZMSZ hatálya***

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

#### **2.2.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.** Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 27-én fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt**

vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

Elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt: az Iskolaszék, a Színes Iskola Alapítvány kuratóriuma.

### 3. Intézményi alapadatok

#### 3.1. Intézményi azonosítók

- Név: Színes Iskola – Személyközpontú Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium
- Székhely: 2890 Tata, Fényes fasor 1.
- alapító okirat kelte: 1993
- OM kód: 031 838
- KSH azonosító: 18609491-8520-599-11
- Adószám: 18609491-1-11
- Számlaszám: OTP Bank NYrt 11740047-20127396

Az iskola fenntartója a Színes Iskola Alapítvány.

Az Alapítvány vagyonával való rendelkezés a kezelő szervet (kuratórium) illeti meg. A kuratórium szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles az alapítók részére tájékoztatást adni a végzett munkáról, így különösen az alapítói vagyon kezeléséről és felhasználásáról. Az Alapítvány biztosítja az ingatlan folyamatos karbantartását, működtetését, bővítését.

**Fenntartói finanszírozás:** az iskola anyagi kondícióit a Színes Iskola Alapítvány biztosítja.

#### 3.2. Az intézmény tevékenységei

##### 3.2.1. Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény.

Szacf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
562912	Óvodai Intézményi étkezés
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.

	évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852011	Iskolaotthonos foglalkoztatás az általános iskola 1-4. évfolyamán
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
931204	Iskolai, diáksport tevékenység támogatása
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
562913	Iskola intézményi étkeztetés
931204	Iskolai, diáksport tevékenység támogatása
853111	Gimnáziumba bejáró tanulók ellátása
910121	Könyvtári állomány gyarapítása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
562917	Munkahelyi étkeztetés
682000	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

### 3.2.2. Oktatáshoz kapcsolódó tevékenységek

Az intézmény fontos feladata tevékenysége az óvodások és a tanköteles korú tanulók önműveléshez, munkavégzéshez, továbbtanuláshoz, harmonikus testi és lelki fejlődéshez, általános műveltség megszerzéséhez szükséges igényeinek és képességeinek kialakítása.

Gondoskodik a különböző képességű, illetőleg eltérő egyéni ütemben fejlődő tanulók egyéni fejlesztéséről.

A törvény alapján gondoskodik a tanítás kezdete előtti, étkezés ideje alatti felügyeletről, valamint felügyeletet biztosít az önálló tanulási foglalkozásokra.



A törvény alapján tanórán kívüli foglalkozásokat szervez (felzárkóztatás, konzultáció, speciális és kiegészítő ismeretek, szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti kör, sportkör, tanulmányi és kulturális versenyek, házi bajnokság, iskolák közötti versenyek és bajnokságok).

A tanulók részére térítési díj ellenében étkezést biztosít.

Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi, tűz- és munkavédelmi feladatokat az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően.

Az iskola könyvtárat és melegítőkonyhát működtet.

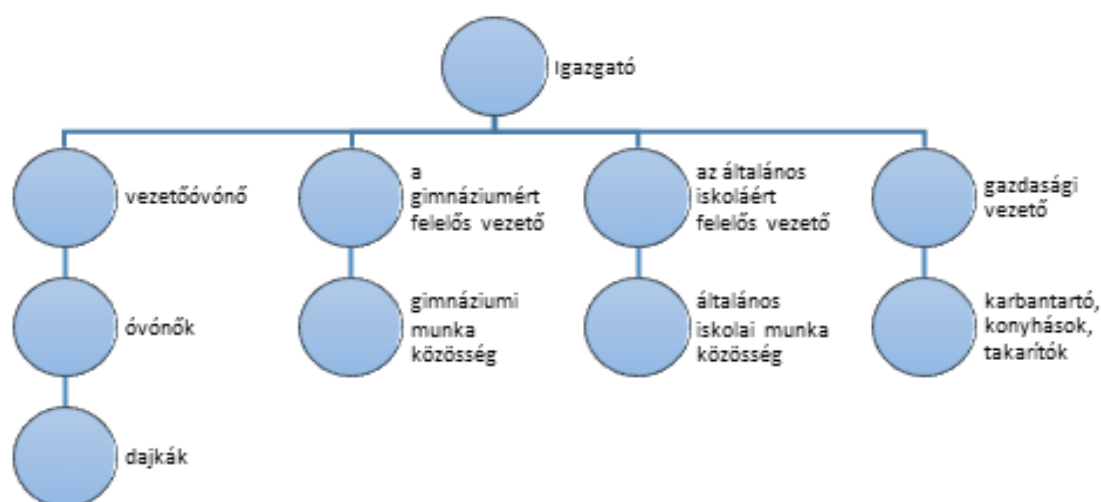
### 3.2.3. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## 4. Szervezeti felépítés

### 4.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Az intézmény egységes iskolaként működik, egy igazgatás alatt van az óvoda, általános iskola és a gimnázium. Ezek az intézményegységek. A szervezeti egységek az intézményegységekhez kapcsolódó munkaközösségek, valamint a technikai dolgozók egysége. A gyerekek legtöbbször az óvodából kerül az általános iskolába, majd onnan a gimnáziumba. Az intézményben tanító pedagógusok is képzettség szerint tanítanak az általános iskolában és gimnáziumban is, a technikai dolgozók is az intézmény egész területén fejtik ki tevékenységüket.



#### 4.1.1. Vezetők, vezetőség

**A köznevelési intézmény vezetője** – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,**

**gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, 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.

**A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében a gazdaságvezetőre átruházhatja.

**Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.**

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Az intézmény bankszámlájával kapcsolatosan az igazgató és a gazdasági ügyintéző együttes aláírására van szükség .

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

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

**Az intézmény szervezeti (működési) egységei és vezetőségének tagjai:**

- óvodai munkaközösség – óvoda vezetője
- általános iskolai munkaközösség - igazgató
- gimnáziumi munkaközösség - igazgatóhelyettes
- technikai dolgozók – gazdasági ügyintéző

A magas színvonalú munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével határoztuk meg a szervezeti egységeket.

Az intézmény vezetősége, az Iskolatanács **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége

együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az Iskolaszék képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató, és a diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az Iskolatanács minden héten ülésezik. Minden ügy először ezen a szervezeten belül kerül megtárgyalásra, az intézmény itt alakítja ki álláspontját. Ennek tagjai: az igazgató (általános iskola képviselőjében), az óvoda képviselője, a gimnázium képviselője, a gazdasági ügyintéző, illetve a fenntartó kuratórium elnöke.

#### **4.1.2. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

1. az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat,
2. az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
3. a igazgatóhelyettes számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, különösen:
  - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének
  - az ügyeleti rend megszervezésének
  - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő azonnali teendőkneka meghatározását.
4. az igazgatóhelyettesnek, a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
5. a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
6. a gazdasági ügyintéző számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének meghatározását;
7. az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését.
8. középvezetők számára a felelősségük alá tartozó intézményegységekre vonatkozó döntések előkészítését,

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

Távollétében **az igazgatóhelyettes**. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítéskor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

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

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai**:

- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági ügyintéző.

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

Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A **gazdasági ügyintéző** hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja. A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az étel- és szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított kell legyen, hogy az igazgató, az igazgatóhelyettes illetve a gazdasági ügyintéző egyike jelen legyen.

## **4.2. Gazdasági szervezet felépítése és feladata**

### **Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

Az intézmény **önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik**, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

**Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Színes Iskola Alapítvány gyakorolja.** Az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) használatra átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

### **Az intézmény gazdálkodása**

Az intézményt a fenntartó az alábbi gazdálkodási jogkörre ruházta fel:

- Önállóan gazdálkodó szerv.
- Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény igazgatóját illeti meg.
- Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartónak kell gondoskodnia az alapfeladatok és az általa az alapító okiratban lefektetett, a pedagógiai programban elfogadott helyi feladatok ellátásához szükséges pénzeszközről.

### **Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

#### **A gazdasági szervezet feladatköre**

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdaságvezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.

**A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.**

## **A konyha szervezeti egysége**

**Az intézmény melegítő konyhát működtet.** A konyha szervezeti egységének vezetője gazdaságvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma 1 fő. A konyha szervezeti egységének feladata a tanulók, dolgozók számára az étkeztetés biztosítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése,

Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.**

A gazdaságvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként: a melegítő konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

## **4.3. Pedagógusok közösségei**

### **4.3.1 Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **4.3.2. Az intézmény nevelőtestülete**

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

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

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.

Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az intézménnyel kapcsolatban lévő személyeket és közösségeket. Az elhangzott véleményt a döntés elkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele.

A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért. (Hatályos jogszabályok szerint)

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelőséggel, egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1 ) többség alapján dönt. A tantestület határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

### **4.3.3. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó értekezelet,
- heti munkaértekezletek.

Az első két pontban meghatározott értekezletekről hivatalos jegyzőkönyv, a heti munkaértekezletekről belső használatú feljegyzés készül. A jegyzőkönyvet az értekezeletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A heti munkaértekezeletet az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek értelmezése) céljából tartjuk. Az osztályokkal kapcsolatos dolgokat is a heti munkaértekezleteken beszéljük meg, így lehetőség van arra, hogy a legkisebb nehézség is felszínre kerüljön, nem kell megvárni, amíg a probléma eléri a kritikus tömeget. Amennyiben szükség van rá, a heti munkaértekezletről is jegyzőkönyv készül.

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

A nevelőtestület dönt a következő kérdésekkel kapcsolatban is: intézmény kulcsainak kezelése, telefonhasználat szabályai, reklám elhelyezése az iskolában, illetve az intézménybe hozható eszközök megállapításának vonatkozásában.

Augusztus végén **tanévnnyitó értekezeletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezeletre** kerül sor. Az értekezeletet az igazgató vagy helyettese vezeti.

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

#### **4.3.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

Iskolánkban öt munkaközösség működik:

- Az óvodai munkaközösség, vezetője, a vezető óvónő, tagjai az óvónők és dajkák.
- Az általános iskola alsó tagozatának munkaközössége. Tagjai az osztálytanítók és pedagógiai asszisztensek.
- A felső tagozatban tanítók munkaközössége. Tagjai az osztályfőnökök és a felső tagozatban tanító szaktanárok.
- A gimnáziumban tanítók munkaközössége. Tagjai az osztályfőnökök és a gimnáziumban tanító szaktanárok.
- Gyógypedagógusok munkaközössége. Vezetője az iskola gyógypedagógusa. Tagjai az iskolában megbízási szerződéssel dolgozó gyógypedagógusok.

Mivel iskolánk kis létszámú tantestülettel rendelkezik, ezért szaktanári munkaközösségek nem tudnak működni. Ugyanezen okból az egyes munkaközösségek között átfedés van.

A szakmai munkaközösségek gondoskodnak a pedagógus–munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. (20/2012. EMMI r. 4. § k) pont, 118. § (5) bek.) A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.



Adott feladatokra a munkaközösségek megegyezés alapján megbízottakat jelölnek ki.

A munkaközösség eseti megbízottjainak ill. munkaközösségvezetőknek (ahol van ilyen) feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösségek legalább havi gyakorisággal beszámolnak a heti munkaértekezleten a munkaközösség tevékenységéről, A munkaközösség vezetők ill. megbízottak írásos beszámolót készítenek a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

### **A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők ill. megbízottak rendszeresen beszámolnak a heti megbeszéléseken.
- A munkaközösség a tanévre szóló iskolai munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok munkáját figyelemmel kísérik.

### **A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

#### **4.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

Mivel az intézmény vállalta sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelés-  
oktatását, ezért az iskola kötelezően alkalmaz pszichológust, gyógypedagógust (teljes  
állású és/vagy óraadó), lehetőség szerint pszichológiai asszisztenst, pedagógiai  
asszisztenst.

#### **4.5. Tanulók közösségei**

##### **4.5.1 Az osztályközösségek**

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

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

##### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök (osztálytanító)**

Az osztályfőnököt a nevelőtestülettel konzultálva az igazgató bízza meg minden tanév  
augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit,  
munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását, különös tekintettel a pedagógiai programban  
meghatározott feladatokra (segítő beszélgetések vezetése, konfliktuskezelés).
- Segíti a tanulók személyes fejlődését, szükség esetén kéri a pszichológus segítségét.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztályában tanulók szüleivel. Szülői értekezletet tart.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi  
helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület  
elé terjeszti.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése,  
félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása,  
továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása. A  
tanügyi dokumentumokat a törvényben meghatározott ideig az iskola megőrzi.  
Ennek helye az igazgatói iroda, a titkárság, illetve a tanári szoba. Felelőse az  
igazgató.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra,  
kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok  
megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek  
szervezésében.

- Órát látogat az osztályban.

### **A diákok értékelése**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából minden tárgyból minden téma végén a diákkal közös szóbeli értékelés mellett jegyet adunk. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

### **4.5.2 Diákönkormányzat**

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

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

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

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

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

### **4.6. Szülői szervezet**

Az intézmény szülői szervezete az Iskolaszéken képviselteti magát. A delegált tagokat

a szülői közösség választja. A törvényben meghatározott ügyekben véleményezési vagy egyetértési joga van, melyet az Iskolaszék ülésein gyakorolhat.

Delegált tag az lehet, aki tájékozott az intézmény által közvetített személyközpontú megközelítésben.

A szülőknek lehetőségük van elmélyülni, magukat tovább képezni a személyközpontú megközelítés elméletében és gyakorlatában a havi rendszerességgel megtartott szülők iskoláján, illetve a kéthetenként megtartott szülőcsoportokon. A szülők iskolájának témájáról és időpontjáról levélben értesítjük őket, egy héttel az esemény előtt.

#### **4.7. Iskolaszék**

Működik intézményünkben Iskolaszék. Itt egyenlő arányban képviselik magukat a tantestület, a szülők, a diákok (3-3 fő). Delegálhat képviselőt az iskolavezetés, a fenntartó. Az iskolaszék a törvényben meghatározott jogköreivel élhet.

Az Iskolaszék rendes időben 3 havonta ülésezik, de bármelyik fél kezdeményezheti összehívását. Ezt írásban kell megtenni, és az igazgató köteles 10 munkanapon belül eleget tenni a kérésnek. Az ülésről jegyzőkönyv készül.

Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SzMSz-szabályok elfogadásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

#### **4.8. Óvoda**

#### **4.8.1. Az óvodai felvétel**

Az óvodai felvétel, a beiratkozás jelentkezés alapján történik. A szülő a gyermek óvodai felvételét bármikor kérheti. Az újonnan érkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Az óvodába jelentkezők száma nem haladhatja meg a felvehető gyermekek számát /20 fő/, csak abban az esetben, ha a fenntartó javaslatot tesz a felvételre. Az óvodába 3 éves kortól iskolába lépésig járnak a gyerekek, de lehetőség van olyan gyermekek felvételére is, akik a 3. életévüket még nem töltötték be.

#### **4.8.2. Beszoktatás rendje**

A gyermekek beszoktatásának idejét az óvodavezető állapítja meg. A beszoktatás idején a szülő a csoportban tartózkodhat gyermekével. Általában egy hét a beszoktatási idő, de ebben rugalmasak vagyunk, mert a tapasztalatok azt mutatják, hogy csökkenthető ez az időtartam azoknál a gyerekeknél, akik másik intézményből, közösségből jönnek át. Egyszerre csak egy újonnan érkező gyermek szoktatható be.

#### **4.8.3. Az elhelyezés megszűnésének rendje**

- Megszűnik az elhelyezés, ha a szülő másik óvodába viszi a gyermekét.
- Ha a gyermek iskolás lesz
- Megszűnik az elhelyezés abban az esetben is, ha a szülő a nagyobbik testvért kiveszi az iskolából.
- Ha a szülő gyermekét bármely okból nem kívánja óvodába vinni, értesítenie kell az óvodapedagógust.
- Ha előre nem látható ok adódik, akkor lehetőség szerint a délelőtt folyamán be kell jelenteni.

#### **4.8.4. Az óvodai csoport összetétele**

Különböző életkorú gyermekek vannak a csoportban. Három éves kortól az iskolába lépésig, de lehetőség van a fiatalabb gyermekek felvételére is. Az egyéni fejlődésbeli különbségek természetes módon vannak jelen. A vegyes csoportban integrált szocializációs nevelés folyik.

#### **4.8.5. A foglalkozások, tevékenységek rendje**

A legfontosabb tevékenység az aktív, kreatív játék. A foglalkozások, mint kezdeményezések épülnek be a napirendbe. A szabadidő igazi tartalma a termékeny idő felhasználási lehetőségek közötti szabad választás. Az óvodapedagógus feladata a szabadidős tevékenységek megszervezése, mely az óvoda nevelési programjában megtalálható. Kiemelt jelentőséggel bír a reggeli beszélgetés, mint lehetőség mely óvodai életünknek alapvető része. Nagyon fontos a beszélgetésre alkalmas nyugodt légkör megvalósítása. Arra biztatjuk a gyerekeket, hogy bátran nyilatkozzanak,

mondják el gondolataikat, érzéseiket, véleményüket, élményeiket. A konfliktusok rendezésének egy erőszaktól mentes megoldási lehetősége is a beszélgetés.

#### **4.8.6. Óvodai egészségvédelem**

Az egészség a testi/fizikai/, a szellemi/pszichikus/, és a társas – társadalmi/szociális/ jólét állapota. A testi egészség a gondozást, ápolást, mozgásfejlesztést mind magába foglalja. Kiemelt jelentőséggel bír, hogy a gyermekek minél többet tartózkodjanak a szabad levegőn. A testi képességek fejlesztése fogalmazódik meg az alapvető mozgásfunkciókban, mint a járás, futás, lépcsőn járás. Hetente kétszer tornaterembe visszük a gyerekeket, hogy minél több mozgástapasztalathoz jussanak. A játékos, utánozó gyakorlatokban rengeteg lehetőség nyílik, hiszen a tartásjavításban, mind a képességek fejlesztésében kiválóan alkalmazható. Fontos az egészséges életmód, a szokások kialakítása, egészségvédő példamutatás.

A lelki egészség az értelmi fejlesztést és az érzelmi biztonság nyújtását is jelenti. Az egészséges környezet nemcsak a tárgyi, de a szociális környezetet is magába foglalja. Az utóbbi rendkívüli jelentőségű. A legfontosabb a meleg, harmonikus légkör megteremtése, a gyermekek személyiségfejlődése szempontjából.

Az egészségvédelmi feladatokhoz tartozik a speciális gondozást igénylő gyermekek nevelése. Ilyen esetekben az óvónő szakértők bevonásával/iskolában működő gyermekjóléti szolgálat, gyógypedagógusok/ végezheti el eredményesen munkáját.

## **5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- technikai dolgozók
- osztályközösségek
- diákönkormányzat,
- Iskolaszék
- iskolai sportkör.

### ***5. 1. Vezetők és szakmai munkaközösség közötti kapcsolattartás formája és rendje***

A szakmai munkaközösségek vezetői tagjai az Iskolatanácsnak.

Ezen a fórumon tudják képviselni a munkaközösséget, és a felmerült kérdéseket, kéréseket továbbítják a munkaközösség tagjainak. Tartják a kapcsolatot a munkaközösség tagjai és az iskola vezetője, valamint a többi munkaközösség között.

A szakmai munkaközösségek a munkájukról havi rendszerességgel beszámolnak a heti munkaértekezleten.

### ***5.2. Vezetők és a technikai dolgozók közötti kapcsolattartás formája és rendje***

A technikai dolgozók irányítását és ellenőrzését a gazdasági ügyintéző végzi, aki tagja az iskola vezetésének, tagja az Iskolatanácsnak. A vezetőség részére továbbítja a technikai dolgozók kéréseit, észrevételeit, beszámol munkájukról, képviseli érdekeiket. A vezetőség utasításait közli az alkalmazottakkal.

### ***5.3. Vezetők és az osztályközösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje***

Az felsős és gimnazista osztályközösségek képviselői tagjai a diákönkormányzatnak. Az alsós évfolyamok képviselői megfigyelők a Diákönkormányzat ülésein. Ők képviselhetik az osztályközösség érdekeit, de személyesen is megkereshetik az igazgatót, mint ahogy erre minden tanulónak lehetősége van. Amennyiben az osztályközösség úgy tartja fontosnak, kérhet beszélgetést az igazgatótól.

Az osztályfőnök közvetít az osztályközösség és az iskola vezetése között.

Az igazgató az iskola érdekeit és értékeit az osztályfőnökökön keresztül képviseli, de ha szükségesnek látja, kezdeményezheti az osztályközösséggel való megbeszélést.

### ***5.4. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje***

Amennyiben a Diákönkormányzatot érintő lépések szükségesek, akkor az ő véleményüket is kikéri az Iskolatanács. Ezt a Diákönkormányzatot segítő pedagógus közvetíti. A Diákönkormányzat delegáltjai tagok az Iskolaszékben.

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

### ***5.5. Vezetők és az Iskolaszék közötti kapcsolattartás formája és rendje***

Az iskola vezetését az igazgató képviselő az Iskolaszék ülésein, aki beszámol az intézménnyel kapcsolatban, válaszol a kérdésekre, és képviseli az intézmény álláspontját.

Az igazgató felterjeszti az Iskolatanácsnak az Iskolaszék ülésén elhangzott javaslatokat, kéréseket, döntéseket, melyeket az iskola vezetése köteles a törvényben előírt esetekben figyelembe venni.

### ***5.6 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje***

Az iskolai sportkör az intézményen belül működő szervezet, mely a diákok sportolásának lehetőségeit teremti meg. Vezetője beszámol a foglalkozások rendjéről, azt az iskola vezetése jóváhagyja, amennyiben ennek anyagi vonzatai vannak. Beszámol a heti munkaértekezleten a versenyeken elért eredményekről.

### ***5.7 A vezetők és az szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája***

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A szülői szervezet képviselteti magát az Iskolaszék ülésein.

### ***5.8. A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje***



Az intézmény szakmai munkaközösségei között az intézmény jellegéből és méretéből adódóan sokszor átfedések vannak, tehát a tagok több munkaközösség döntéseivel, álláspontjával tisztában vannak. Szükség szerint a munkaközösségek vezetői közös megbeszélést tartanak, az Iskolanácson felmerült problémákat közös ülésen beszélik meg.

## ***5.9. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja***

### **5.9.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei**

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket az osztályfőnöki órán, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Minden diáknak lehetősége van arra, hogy személyes kérdéssel, problémával, panasszal fordulhasson osztályfőnökéhez, vagy bármely más tanárhoz. Lehetősége van arra, hogy konfliktusait elrendezze, megbeszélje, tanári vagy társai segítségével. Lehetősége van személyes beszélgetést, illetve személyközpontú mediációt kérni. A tanárok kötelesek minden ilyen megkeresésre reagálni, és erről beszámolni a heti munkaértekezleten.

### **5.9.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)**

Iskolánk szemléletéből adódóan rendszeres és szoros kapcsolatot tartunk fenn a szülőkkel, amelyben egyensúlyra törekszünk (mindennek megegyezése az alapja), és szeretnénk elősegíteni a szakmai és pszichológiai színvonalhoz való adaptálódást.

1. Az iskola egészét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztató közös szülői értekezlet évente minimum háromszor: tanévnnyitó, félévi, évváró. Ezen kívül, az igazgató, az osztálytanító rendkívüli szülői találkozót hívhat össze.
2. Osztályszintű szülői értekezletet tartunk 1,5-2 havi rendszerességgel, ezeket az osztálytanítók szervezik. Itt az osztályt érintő kérdéseket, problémákat vitatják, beszélik meg a jelenlévők.
3. Fogadóórák : 2-3-4 hetente, rendszeresen fogadóórákat hirdetnek az osztálytanítók, szaktanárok, ahol személyes gondok megbeszélésére kerülhet sor. Megegyezés szerint ettől eltérő időpontban is a szülők rendelkezésére állunk előzetes egyeztetés alapján.
4. Nyílt nap. Jelzett igény esetén lehetőséget biztosítunk arra, hogy a szülők bepillantassanak az osztályban folyó munkába. Megegyezés szerinti napon

bejöhetnek, jelen lehetnek az órákon, foglalkozásokon. A reggeli beszélgetések ideje ez alól - a titoktartás, az intimitás védelmezése érdekében - kivétel. A nyílt nap végén megbeszéljük a tapasztalatokat, kérdezhetnek a szülők.

5. Szülők iskolája - pszichológiai estek. A pszichológusok általában havonta egy alkalommal gyermeknevelési, fejlődéslélektani témákról tartanak előadást, ill. ehhez kapcsolódva beszélgetnek a szülőkkel, válaszolnak a felmerülő kérdésekre.
6. Szülőcsoport. Az iskola pszichológusa havi rendszerességgel, állandó résztvevőkkel encounter csoportot facilitálnak az erre igényt tartó, jelentkező szülőkkel.
7. Részt vehetnek a szülők (nézőként, játékosként) az iskola hagyományos sportnapjain és a félévzáró szülő-tanár rendezvényeket (karácsonyi és tanévzáró vacsora, találkozó)

### ***5.10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja***

Minden törvényt, rendelkezést megtartunk, és a felmerülő problémák esetén kerülünk kapcsolatba az országos valamint a helyi szervezetekkel. (Oktatási Minisztérium, Polgármesteri Hivatal, Pedagógiai Intézet, Megyei Szakértői Bizottság, Országos Szakértői Bizottságok, Alapítványi és Magániskolák Egyesülete, Független Pedagógiai Intézet, Családsegítő Szolgálat, megyei rendőrség, Vöröskereszt).

Iskolánk alapítványi jellegéből adódóan keressük a személyes és a hivatalos kapcsolatfelvétel lehetőségét olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek valamilyen módon (szakmai, természetbeni) - nem anyagi - segítséget tudnak nyújtani.

Kapcsolatban állunk az országban több alternatív iskolával (Carl Rogers Személyközpontú Iskola és Gimnázium, Budapest; Alternatív Közgazdasági Gimnázium.) Ezen kívül természetesen kapcsolatban állunk a városi és a környékbeli iskolákkal, óvodákkal.

Az intézmény jó kapcsolatot ápol kulturális szervezetekkel, s rendszeresen látogatja azok rendezvényeit (pl.: Magyar Zoltán Művelődési Központ, Jászai Mari Színház, Verzió Filmfesztivál /Budapest).

Iskolánk kapcsolatot tart fent a pozsonyi Comenius Egyetem tanárképző karával, onnan rendszeresen érkeznek hozzánk hallgatói csoportok, hogy tanulmányozzák, tapasztalatokat szerezzenek az itt folyó nevelő-oktató munkáról.

Utazótanári szolgálattal is kapcsolatban vagyunk, integráltan nevelt, oktatott diákjaink érdekében (pl. Vakok és Gyengénlátók Szövetsége).

Kapcsolatot tartunk fent számos európai Személyközpontú Intézettel. Külföldi hasonló szemléletű tanár- pszichológus kollegáinkat bármikor szívesen látjuk. Évente néhány alkalommal jönnek is, tapasztalatszerzés céljából.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Tata Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Tata városi tiszti-főorvosa

### **Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában**

1. A pedagógiai szakszolgálatok, a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények és a gyermekjóléti szolgálat a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.
2. A kapcsolattartás módjai:
  - 2.1 informális megbeszélés, megegyezés szerint
  - 2.2 az intézmény munkatervében rögzítettek mentén
3. A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.
4. A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
5. A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

#### 6. A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontroll vizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő, és a fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok bevonásával.

#### **Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: a területileg illetékes rendvédelmi szervvel való kapcsolattartás**

1. Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola igazgatójához kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.
2. Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is jogosított.
3. Az igazgató minden tanév első napjáig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli rendjéről, s e foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az intézményvezető illetve az eljárni illetékes helyettese nevééről, elérhetőségeiről, továbbá az intézmény azonosításához szükséges fontosabb adatairól (iskolaépület címe, titkársági telefon- és fax szám, körbélyegző).
4. Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

## **6. A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

### **6.1. A kiadmányozás szabályai**

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

az intézmény adatai (név, székhely címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím), az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje, az irat aláírójának neve, beosztása
4. A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya.
5. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

### **6.2 A képviselet szabályai**

1. A köznevelési intézmény képviselétére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviselétéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre

ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszűntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1 *jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében*

tanulói jogviszonnyal

az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,

munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

5.2 *az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján*

5.2.1 hivatalos ügyekben

települési önkormányzatokkal való ügyintézés során

állami szervek, hatóságok és bíróság előtt

az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal

más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel

az intézmény belső és külső partnereivel

megyei, helyi gazdasági kamarával

az intézmény székhelye szerinti egyházakkal

munkavállalói érdekképviselői szervekkel

5.3 *sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;*

- 5.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről* szóló nyilatkozat megtétele.
6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozattételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

## **7. A működés rendje**

### **7.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

#### **7.1.1. Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **7.1.2. Szervezeti és működési szabályzat**

A szervezeti és működési szabályzat szabályozza az intézmény felépítését, a működés rendjét. Jelen dokumentum.

#### **7.1.3. A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-  
oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához

az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**. Két részből áll, a nevelési program és a helyi tanterv.

#### **7.1.4. Házi rend**

A házi rend az intézményi életet szabályozó alapvető dokumentum, amellyel valamennyi nevelési intézménynek rendelkezni kell. Betartása mindenkire nézve kötelező, tehát éppúgy vonatkozik arra, aki az intézménnyel jogviszonyban áll, - azaz diákokra és tanárookra egyaránt - mint arra a személyre, aki az intézménybe belép.

#### **7.1.5. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## ***7.2. Az intézmény működési rendje***

### **7.2.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola **szorgalmi időben** munkanapokon (hétfőtől péntekig) 7.30-tól 16.30-ig,

- szombaton és vasárnap csak az intézményvezető által engedélyezett iskolai programok idején.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon délelőtt 7.45 -től 9.00 -ig, délután 15.00 -tól 16.00 -ig tartja nyitva irodáját.

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

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül (a fent szabályozott módon) egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.30 óra között. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.



### **7.2.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A heti munkaértekezletet hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

#### **A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

#### **A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

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

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a heti munkaértekezletek határozzák meg. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

**A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktanterek rendben tartása,
- y) osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- z) az iskola profiljából adódó speciális tevékenységek: szupervízió, személyes beszélgetések, konfliktus-megbeszélések, mediáció, stb.

**7.2.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

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

Az iskola dolgozójának joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja, a nyitvatartási rendnek megfelelően. A szaktanterek (kémia, számítástechnika, tornaszoba stb.) használatához a helyiség felelősének (szaktanár) engedélye, jelenléte szükséges.

Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Nyitvatartási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás

keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvétel a szaktanár és a tanuló közös döntése alapján történik. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

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

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - a gazdasági ügyintéző javaslatára és az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

### **Az intézmény berendezéseire, felszereléseire vonatkozó rendszabályok**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató vagy a gazdasági vezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. A használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről a gazdaságvezető, iskolatitkár gondoskodik az igazgató engedélye után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok órán való felhasználása a tanár feladata.

Az eszközök, berendezések hibáját a karbantartónak kell jelenteni, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gazdaságvezető, iskolatitkár gondoskodik. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket érvényes jogszabály alapján selejtezni kell.

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

Az iskolában a nyitvatartási időben jellemzően azok tartózkodnak, akik az iskolával jogviszonyban állnak.

Belépési jogosultsággal rendelkezik:

- az iskolai közösség minden tagja,
- állami szervek képviselői
- postai kézbesítő

Előzetes megbeszélés alapján az intézmény iránt bármilyen érdeklődést mutató személy is beléphet.

Ebben az esetben rájuk is vonatkozik a házirend.

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

Az iskola a tanulók érdeklődése, a tanulók igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a tanórán kívüli órarendben rögzítik terembeosztással együtt.

## **A tanórán kívül szervezett foglalkozások formái**

### **Szakkörök**

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a tanítók és tanárok javaslatai alapján indít az iskola.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében kell biztosítani.

### **Diákkörök**

A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik, az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

### **Énekkar**

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működhet, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar színesítheti az iskolai ünnepek és rendezvények programját.

### **Iskolai Sportkör**

Az iskolai sportkör /ISK/ a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők. Az ISK mint szervezeti forma, önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportkörüi foglalkozásokon, versenyeken, valamint az ISK által szervezett tanfolyamokon való részvételre. Az ISK vezetősége a bevétellel - anyagi felelőssége tudatában rendelkezik.

### **Korrepetálás**

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára

történhet. A felső tagozaton differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókkal vagy az egész osztállyal a szaktanárok által megadott konzultációs időkből a szaktanárok javaslatára történhet.

## **Versenyek**

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken a kiemelkedő teljesítmények függvényében vehetnek részt tanulóink. Az intézményi, a települési, a megyei és az országos meghirdetésű versenyeken indulhatnak, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és ők felelősek lebonyolításukért.

## **Könyvtári órák**

Intézményünk hagyományosan jó kapcsolatot ápol a városi könyvtárral, így minden évben néhány alkalommal előre egyeztetett időpontban egy-egy osztálynak könyvtári órát tartanak a könyvtár pedagógusai. Ennek szervezése a tanítók és magyar tanárok feladata.

## **Tanulmányi kirándulások, táborok**

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése az osztályközösségek formálódására szolgál. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselővel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján vagy tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a lehető legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban, levél útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról. Indokolt esetben a szociális bizottság döntése alapján az iskola átvállalhatja a szülőktől a kirándulás vagy tábor költségeinek egészét vagy annak egy részét. A kiránduláshoz, táborhoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de húsz tanulóként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

## **Külföldi utazások**

A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel, az igazgató engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt 2 héttel az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók névsorát, kísérő tanáraik nevét, a várható költségeket.

## **Egyéb programok**

Múzeum, színház, mozi, tárlat, stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők, az igazgató vagy helyettese előzetes engedélyével. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket az igazgató vagy helyettese engedélyezi. Ezen rendezvényeken pedagógusi felügyelet szükséges.

## **7.5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **Hagyományaink**

1. Élő hagyományok
  - a) Művészeti nap : kéthavi rendszerességgel művészeti napot hirdetünk diákjainknak. Egy-egy téma köré csoportosítunk különböző művészeteket, tevékenységeket. Pl. karácsonyi ünnepkör - a képzőművészetben, a zenében, ajándékkészítés, népi hagyományok. Felnőttek és gyerekek a művészetben - képzőművészeti, zenei és filmalkotások. Ezeknek a napoknak a programjait forgószínpadszerűen szervezzük, egy-egy gyerek az általa választott több helyszínen is megfordulhat.
  - b) Részt veszünk Tata város iskolai sportéletében: mezei futóversenyek, atlétikaversenyek, a kosárlabda- és futballbajnokság, sakkbajnokság.
  - c) Iskolai sportnapok: tavasszal és ősszel ügyességi - gyorsasági versenyeket rendezünk, ahol az iskola valamennyi tanulója indulhat.
  - d) Tanár - diák - szülő bajnokságok. Foci és kosárlabda mérkőzéseket, bajnokságokat szervezünk minden májusban.
  - e) Szülő - tanár rendezvények, mulatságok : karácsony előtt és a tanév végén.
  - f) Táborok: az év során legelkötelezettebben, leglelkesebben dolgozó szakköri tagoknak nyári táborozást szervezünk. Ez többnyire egy vagy két hét, délelőtti-kéti közös munkát jelent. Táboraink az utóbbi években: alkotótábor, kézműves tábor, angol nyelvi tábor, kosárlabda edzőtábor, felfedező tábor, saktábor.
  - g) Rendszeres kapcsolatot alakítottunk ki a Városi Gyermekkönyvtárral. Alsó tagozatos osztályaink könyvtáros vezette könyvtárhasználati órákon vesznek részt.
  - h) Hangverseny- és színházbérlet Az intézmény minden óvodása és tanulója számára lehetőséget biztosítunk arra, hogy a városi kulturális programokon részt vehessenek (hangverseny, színház). Ezen kívül a tatabányai Jászai Mari Színháznak is rendszeresen bérletesei vagyunk, de a Budapesten szervezett és általunk fontosnak tartott programokon is részt veszünk.
  - i) A szomszédban lévő idősek otthonával rendszeres a kapcsolatunk, az alsó tagozatosok évente többször megörvendeztetik az ott lakókat műsorral, ajándékkal.

**Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Ezek a következők:

- Nemzeti ünnepek: október 23., március 15.
- Emlénapok: Aradi vértanúk -, Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak -, Holokauszt áldozatainak emléknapja, Nemzeti összetartozás napja

Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A szolgáltatások biztosításában együttműködő partnerek:

Magyar Zoltán Művelődési Központ, Móricz Zsigmond Városi Könyvtár, Páneurópa Filmcentrum, Kőkúti Általános Iskola, Vaszary János Általános Iskola, THAC Sporttelep. Előzetes egyeztetés után vesszük igénybe szolgáltatásaikat.

## ***7.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje***

### **7.6.1 A belső ellenőrzés rendszere**

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

#### **A folyamatos belső ellenőrzés megszervezése**

Hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez az igazgató ellenőrzési tervet készít, ezt ütemezi a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesíti az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

#### **A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények**

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb kielégítését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.

- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.
- Az iskola hatékonyságának megállapítása és fejlesztésének lehetséges útja ugyancsak nagy segítség.

### **Az ellenőrzést végzők**

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- gazdasági ügyintéző
- osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályaikon belül,
- gyermekvédelmi felelős.

A felelősöknek a területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgató számára.

## **7.6.2. Az ellenőrzés területei**

### **Pedagógiai, szakmai terület**

Tanórák, tanórán kívüli munkák ellenőrzése, oktató-nevelő munka, tehetséggondozás, felzárkóztatás, osztályfőnöki munka, szaktanári munka, tanulmányi versenyekre való felkészülés, jutalmazás, büntetés, tanulói munkák, mérések ellenőrzése.

### **Adminisztrációs tevékenység**

Anyakönyvek, osztálynaplók, munkatervek, tanügyi igazgatási feladatok, foglalkozási tervek, bizonyítványok, ellenőrzők, tanulói dolgozat és felmérő feladatlapok, egészségügyi lapok ellenőrzése.

### **Munkafegyelem területe**

Pontos órakezdés, idővel való helyes gazdálkodás, határidős feladatok megfelelő időben való elkészítése, adminisztrációs feladatok pontos ellátása, a munkavégzés minőségének javítása, munkaidő betartása (technikai személyzet).

### **Gazdasági terület**

Ingatlanok állagmegóvása, felújítása, oktatás tárgyi feltételei, a gazdálkodás időarányos elosztása, hosszú távú teljesítése, a költségvetés időarányos teljesítése,



takarékos gazdálkodás, határidők, jelentési kötelezettségek betartása, pénzügyi ellenőrzés.

Az ellenőrzési területek elosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **7.6.3. Az ellenőrzés módszerei**

#### **Óralátogatások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása**

Előre megbeszélte időpontban az igazgató engedélyével.

#### **Szóbeli beszámolók**

- Iskolatanács ülésein,
- vezetőségi értekezleten,
- munkaközösségi foglalkozáson,
- egyéni megbeszéléseken.

#### **Írásbeli beszámolók**

Szaktanári, osztályfőnöki, munkaközösségi, igazgatóhelyettesi beszámolók készítése az éves munkatervben meghatározott időszakban. Eseti írásbeli beszámolók készítéséről az igazgató dönt.

#### **Az intézmény sajátosságából adódó speciális módszerek, melyek a pedagógiai munkát segítik:**

a) Tantestületi megbeszélések heti rendszerességgel.

Szóba kerülnek, megvitatjuk az aktuálisan felmerülő problémát okozó eseteket, elemzünk nevelési helyzeteket, tanórákat, konfliktusmegoldásokat, illetve praktikus információkat cserélünk. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyet havonta újra átnézünk, elemezzük az újra visszatérő problémákat és az előrehaladás minőségét.

b) Évente, júniusban egyhetes tantestületi együttlét, melynek célja a tanév, lezárása, értékelése, a következő előkészítése személyes kapcsolatok építése.

c) Tematikus és encounter csoportok 1,5-2 havi rendszerességgel (az itt tanítóknak, az ide készülőknak)

d) Szupervíziós ülések

Heti rendszerességgel minden pedagógus egy tapasztaltabb, a személyközpontú megközelítésben jártasabb, kiképzett társával személyesen beszélgethet az ő nehézségeiről, gondjairól, történhet esetelemzés, önfeltárás.

e) Terápiás ülések

Esetenként vagy rendszeresen igénybe vehető segítség, az iskolában dolgozó pszichológusokkal.

#### f) Minőségi munka terve

Félévente készítenek ilyet a pedagógusok: egyéni foglalkozási tervek ezek a tehetséges tanulók gondozásáról, a lemaradók segítéséről, korrepetálásáról. A gyerekek versenyeztetéséről, házi-, városi versenyeken. A félév végén ezt a munkát a tantestület közösen értékeli.

## **7.7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **7.7.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei, megszűnése**

A Nemzeti Köznevelési Törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A köznevelési intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik.

### **7.7.2. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

Nézeteink szerint a szívesen és jól végzett munka magában is értékes, jutalmát magában hordja. Ezért nem használjuk az írásbeli és szóbeli dicséretnek formális rendszerét. Azon tanulóink iránti megbecsülésünket, akik kiemelkedően, elismerésre méltó módon végzik a munkájukat, a következőképpen fejezzük ki:

#### **Tanulói dicséret**

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez - a tanítója, szaktanára dicséretben részesíti, illetve ha teljesítményének tárgyi kifejezője is van (pl. oklevél), azt az iskola hirdető tábláján elhelyezi.

#### **Tanulói jutalmazás**

Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ért el,
- a közösségi életben szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát a példamutatóan egységes helyállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

## A jutalmazás formái

Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicsérek mellett a következő formái vannak: A félévi és év végi szöveges értékelés tartalmazza az adott időszak kiemelkedő emberi és tanulmányi teljesítményeit. Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi, és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről a tantestület dönt.

A szakköreinken, sportköreinken egész évben kiemelkedő munkát végző tanulóink számára nyári táborokat szervezünk, ahol az eszközök beszerzéséről, a munkabérek kifizetéséről az iskola gondoskodik.

### 7.7.3 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben 10 óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a tanuló lakóhelye szerint illetékes jegyzőt. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárás indítását vonja maga után. Ha egy tanév ideje

alatt az igazolt és igazolatlan mulasztás együttesen meghaladja a 250 órát, a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

#### **7.7.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

##### **tanköteles tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

##### **nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

#### **7.7.5. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények**

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,

d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,

g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az oktatási igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

#### **7.7.6. A fegyelmi eljárást megelőző intézményi lehetőségek**

Az iskola sajátos légköre, filozófiája nagy szabadságot nyújt a diákoknak, felnőtteknek egyaránt. Ugyanakkor nagyobb a személyes felelőssége is mindenkinek, a szabadság mértékével arányosan. A mindennapi élet viselkedési szabályait, törvényeit az iskolai **Alkotmány** tartalmazza. Az Alkotmány alapja, kiindulópontja az ENSZ által kihirdetett Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozata, de a tanárok és a diákok közös gondolkodásának, munkájának eredménye. Az Alkotmány pontokba szedve leírja az iskolában élő gyerekek és felnőttek jogait, illetve azt, hogy mihez nincs joga egyetlen résztvevőnek sem. (Alkotmány ld. a mellékletben.)

A fegyelmezésre vonatkozó elveink nem különböznek a jutalmazásétól. Minden cselekedet magában hordja a jutalmát és a büntetését is. Minden iskolánkban tanulónak vállalnia kell tetteinek a következményeit. Az Alkotmányban rögzített alapelveink és szabályaink megszegésének következményeit a Házirend és az Alkotmány is tartalmazza.

A jogok és köteleességek szándékos megsértésének következménye, lépcsőfokai:

1. Segítő beszélgetés a jogsértést tapasztaló, arról tudomást szerző tanárral, szaktanárral.
2. Segítő beszélgetés az osztálytanítóval.
3. Segítő beszélgetés a pszichológussal.

E beszélgetések célja kideríteni, mi az, ami megakadályozza a diákot abban, hogy tiszteletben tartsa a többiek jogait, nyugalmát. Ha ezen beszélgetések következményeképpen sem változtat a tanuló a jogsértő viselkedésen, akkor

4. a szülő, az iskolavezetés, a tanárok és a tanuló közösen próbálnak gondolkodni, egyezkedni a lehetséges megoldásokon.

Ha mindezek a próbálkozások eredménytelenek maradnak, a Színes Iskola azt javasolja a diáknak, keressen másik iskolát, a továbbiakban ezen a módon nem hajlandó a tanulóval együtt dolgozni.

Az Alkotmány által nem szabályozott, a mindennapi élet, működés szabályait a **Házirend** szabályozza.

Amennyiben ezek a lépések nem vezetnek eredményre, akkor az intézmény kénytelen fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezni.

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

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére (lásd előző pont).
- Ha a tanuló a köteleseit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- A fegyelmi büntetés lehet
  - a) *megrovás*;
  - b) *szigorú megrovás*;

c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhatik;

d) *áthelyezés másik iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;

e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;

f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségzegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére van szükség, fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.
- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
  - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
  - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
  - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
  - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
  - közeli hozzátartozója
  - osztályfőnöke illetve tanítója



- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt tanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

## **7.8. A könyvtár működése**

A könyvtár működését a Színes Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata szabályozza, amely jelen szervezeti és működési szabályzat részét képezi. Megtalálható a dokumentum végén lévő mellékletben.

## **7.9. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai**

1. Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, történő tankönyvkölcsönzés útján.
3. E felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői munkaközösséget, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
4. Az iskola a hirdetőtáblán való kifüggesztéssel teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.
5. Az igazgató – a nevelőtestület, az iskolaszék, a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményét kikérve – minden év január 25-ig meghatározza a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel és -terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
6. A tankönyvrendelés rendjéről a tanulók szüleit az iskola a hirdetőtáblán és a honlapján tájékoztatja a szülőket.
7. A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

8. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
9. Az iskola május 31-ig a hirdetőablán való kifüggesztéssel közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel a tankönyvfelelős feladata.

## **7.10. Intézményi védő, óvó előírások**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

### **A helyiségek biztonságának rendszabályai**

Vagyonvédelmi okok miatt a szaktantermeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát az irodán kell leadni. A tanterem zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, illetve a terem utolsó elhagyó pedagógus, akinek gondoskodni kell az áramtalanításról is.

A tanterem, szaktanterem, előadók, tornaterem stb. balesetmentes használhatóságáról az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a gazdaságvezető, és a karbantartó gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztálytanító köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés mértékének szülővel, gondviselővel történő egyeztetése

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

A rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskola orvosa és védőnője látja el.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

## **Az iskolai védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

## **7.10.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a pedagógiai munka elválaszthatatlan részeként végezzük. E tevékenység magában foglalja mindazokat a tennivalókat, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a gyermek családban történő nevelése, iskolai felkészülése minél teljesebb körben megvalósulhasson, hogy a tanuló személyiségét kibontakoztathassa, tehetségét kifejleszthesse, hátrányát ledolgozhasssa, hogy hozzájusson a fejlődéséhez szükséges szakszerű ellátáshoz. Különös figyelmet fordítunk a tanulók bármilyen okból fennálló vagy kialakuló veszélyeztetettségének érzékelésére, megelőzésére, illetve kezelésére.

Tevékenységi körünkhöz tartozik:

- Együttműködünk a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó más hatóságokkal, szervezetekkel, személyekkel.
- Jelezzük a jegyzőnek a tankötelezettség megsértését, indokolt esetben kezdeményezzük a tanulók rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban való részesítését.
- Figyelemmel kísérjük a diákok iskolaorvosi ellátását, a rendszeresített szűrővizsgálatokat, védőoltásokat.
- Figyelemmel kísérjük a tanulók étkezési ellátását. Amennyiben anyagi, szociális helyzete miatt probléma merül fel a tanulónak járó ellátás biztosításában, kezdeményezzük, hogy a rendelkezésre álló eszközök igénybevételével, és elosztásával a rászoruló diákok kapjanak megfelelő támogatást.

Az intézmény Gyermekvédelmi Szolgálatot tart fenn. Tagjai személyes foglalkozásokkal, beszélgetésekkel támogatják azokat a gyerekeket, tanulókat, akiknek az osztályfőnökök jelzése alapján fokozottan szükségük van. Figyelemmel kísérik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel,

illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

### **7.10.3. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

### **7.10.4. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén**

#### **A tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

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

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

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely

tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató végzi.

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

### **7.10.5. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

1. Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetleníti.
2. Rendkívüli esemény lehet:
  - 2.1 bombariadó
  - 2.2 katasztrófa helyzet
  - 2.3 tüzeset
  - 2.4 terrortámadás
  - 2.5 egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)
3. A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató esetenként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozó mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli bombának minősülő tárgy, vagy egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
4. Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:
  - 4.1 Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazotjának, aki

a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.

4.2 A veszélyeztető helyzetet jelző riadó az iskolai csengő jelzésével történik.

4.3 Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

4.4 A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

4.5 Ha a veszélyeztető helyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásával való fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

4.6 A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével. Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese

4.7 azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

## **7.11. Egyéb kérdések**

### **7.11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

### **7.11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

#### **1. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése**

- 1.1. A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- 1.2. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
  - az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
  - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
  - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
  - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- 1.3. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes férhetnek hozzá).

### **7.11.3. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

Az intézményi közösség minden tagjára, és az intézményben tartózkodókra vonatkozik a házirend, és a biztonságos működés szabályai. Ezeket mindenki köteles betartani.

### **7.11.4. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni**

#### **A mindennapos testnevelés szervezése**

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 óras kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 óras gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

#### **A pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések**

Rendelkezünk a minimális oktatási eszközökkel (térképek, matematikai, fizikai, kémiai, biológiai, földrajzi, ének-zene szemléltető- és segédeszközök, magnók, hangszalagok, diavetítők, diaképek, tévék, videólejátszók, videószalagok). (8/2000. (V. 2.) OM rendeletben foglaltak szerint.)

Az iskola rendelkezik projektorral és interaktív táblával. Ezek segítségével az iskola birtokában lévő digitális tananyagokat a tanórákon tudjuk használni, illetve filmeket, segédanyagokat tudjuk a gyerekeknek megmutatni. Az iskola számítógépes szaktantermét előzetes egyeztetés alapján minden osztály igénybe veheti. A kiépített vezeték nélküli hálózat segítségével az osztálytermekben is elérhető az internet.

Törekedtünk arra, hogy a tankönyvek és egyéb kézikönyvek, szépirodalom széles választékát bocsáthassuk a gyerekek rendelkezésére. Pszichológiai szakkönyvtárral is rendelkezünk. Az iskolai könyvtár könyvtárájának bővítése folyamatos.



Iskolánk sajátos szemléletének megfelelően, azt szolgálva, a következő speciális helyiségekkel, eszközökkel rendelkezünk:

➤ Gyermek pszichoterápiás szoba (Játszószoba)

Egyéni pszichoterápiás foglalkozások tartására alkalmas szoba. Benne homokozó, babaház, tábla, játékok, eszközök (festékek, papírok, ragasztók, gyurmák, stb.). Egyik falán detektívtükör, a szobában mikrofon is van, rögzíthetők a terápiás ülések (természetesen az etikai előírásokat megtartva).

➤ Csoportszoba

15-20 fő befogadására alkalmas, csoportos beszélgetésekre használjuk - gyerekekkel, szülőkkel, tanárokkal. A szülői és tanári encounter csoportok helyszíne is ugyanakkor.

➤ Pszichológusi szoba

Egyéni pszichoterápiás, szupervíziós beszélgetések folytatására alkalmas helyiség.

➤ Széles választékú pszichológiai szakkönyvtár

➤ A tornaszobában speciális eszközök: az Ayres-terápia alkalmazásához szükséges felszerelés.

➤ Felzárkóztató foglalkozások helye: számítógéppel, falitáblákkal felszerelve - a gyógypedagógus igényei szerint.

➤ A sportudvaron: 6 kosárlabdapalánk, pálya; füves területen kijelölt foci pálya 2 kapuval, strandfoci/röplabda pálya.

## **7.12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában, az alább felsorolt helyek nyitva tartási illetve fogadási idejében tekinthetők meg:

- az iskola titkárságán az iskola könyvtárában,
- az iskola irattárában,

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottjai:

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélési módon

2. a tanulók:

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
- a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
- az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélési formában

3. a szülők:

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
- az igazgatótól a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélési formában

4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

- az intézményi közzétételi listán (KIR)
- az intézményi honlapon
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

## **8. Záró rendelkezések**

### **8.1. A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ ..... év ..... hó ..... napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a ..... év ..... hó ..... napján készített (előző) SZMSZ.

### **8.2. A SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
igazgató

P.H.

### **8.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék,..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete ..... év  
..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

#### **8.4. Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában a(z) ..... (*fenntartó hivatalos megnevezése*) mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
fenntartó képviselője

## **Melléklet**

# **Színes Iskola – Személyközpontú Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata**

## **1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése**

1.1 Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Színes Iskola – Személyközpontú Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának.

## **1.2 Iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok pontos felsorolása:**

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény: A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV.: A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény: A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- Az iskola pedagógiai programja, helyi tantervei

## **1.3 Intézmény adatai**

Színes Iskola – Személyközpontú Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

Cím: 2890 Tata, Fényes fasor 1.

Telefon: +36 34/487-643

E-mail: szines-iskola@t-online.hu

Színes Iskola Alapítvány adószáma: 19150251-1-11

OM azonosító: 031838

## **1.4 Fenntartó és a működtető adatai, az iskolai könyvtár irányítója**

Az iskola fenntartója a Színes Iskola- Személyközpontú Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium.

Alapítás éve: 1993.

Iskolai könyvtár irányítója: ifj. Elekes Mihály - iskolaigazgató

## **1.5 Könyvtár bélyegzője (lenyomat, leírás)**

Kör alakú bélyegző:

Színes Iskola  
Könyvtár

## **1.6 Gazdálkodás**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeke az iskola a költségvetésében biztosítja.

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet finansziális oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről, irodaszerekről, szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegből – a könyvtáros feladata.

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

## **1.7 Szervezetben elfoglalt helye és fizikális helye**

A könyvtár működtetéséért a Színes Iskola – Személyközpontú Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium felel. A könyvtárterem az iskola területén, de külön épületben helyezkedik el.

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

## **1.8 Az iskola részmunkaidős könyvtárost alkalmaz.**

## **2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai**

### **2.1 Nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül**

Lásd: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat (2. számú melléklet)

### **2.2 Könyvtárhasználók köre**

Lásd: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat (2. számú melléklet)

### **2.3 Könyvtárhasználat feltételei**

Lásd: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat (2. számú melléklet)

### **2.4 Nyitva tartás**

Lásd: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat (2. számú melléklet)



## **2.5 Felelősség**

Lásd: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat (2. számú melléklet)

## **2.6 Szabályszerű működés leírása**

Lásd: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat (2. számú melléklet)

# **3., Az iskolai könyvtárunk alapfeladatai**

## **3.1 Gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

### **3.1.1 Gyűjteményünk részei (lásd 1. számú melléklet)**

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- gyermek- és ifjúsági irodalom
- általános lexikonok

- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a gimnáziumban használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana

### 3.1.2 Gyűjteményünk gyarapításának forrásai

#### A beszerzés forrásai:

##### Vétel:

- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadói üzletekből)
- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel
- az iskolai könyvtár ügynököktől nem vásárol.

##### Ajándék:

- az ajándékozás, mint gyarapítói mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározunk be.

### 3.1.3 Állomány nyilvántartása, annak szabályai

A könyvtárba érkező (gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba vesszük.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal.

##### Végleges nyilvántartás:

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba vesszük, ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái: - leltárkönyv (cím/egyedi).

### **3.1.4 Állományunk feltárása**

Az iskolai könyvtár teljes állományáról a leltári katalógus ad tájékoztatást.

### **3.1.5 Állományunk védelme, gondozása**

Az iskola igazgatójának kötelessége biztosítani minden olyan körülményt, amely lehetővé teszi a könyvtári állomány megóvását. Az állományvédelem a könyvtár fogyóeszközeire is kiterjed.

A tanári szobába, osztály vagy szaktantermekbe kiadott gyűjteményt a könyvtáros jegyzékbe foglalja, s az átvételt aláírással igazoltatja. A tanév végén a könyvtáros az aláírók jelenlétében a könyveket ellenőrzi.

#### **Az állomány jogi védelme:**

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

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

#### **Az állomány fizikai védelme:**

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell.

Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A könyvtárban enni, inni tilos. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet, stb.)

## **3.2 Könyvtárhasználat tanítása**

A könyvtárhasználat oktatása a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervében követelményként szerepel. A követelménynek való megfelelés érdekében a könyvtárhasználati órák egy részét a tatai városi gyerekkönyvtárban tartjuk, az ott dolgozó könyvtárosok szakmai támogatásával.

## **3.3 Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés (lásd: 5. sz. melléklet)**

## **3.4 A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai (lásd: 3. sz. melléklet)**

Az ingyenes tankönyvre a Színes Iskola minden diákja jogosulttá válik a tandíj megfizetésével.

A tanulóknak a tanév végén, június 15-ig minden kölesönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

## **4. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások**

### **4.1 Iskolai könyvtár nyitva tartása**

A könyvtár a tanév során folyamatosan (szeptember 1-től június 15-ig) nyitva tart. Működése igazodik a tanév tanítási napjaihoz. Az iskolai szünetekben a könyvtár zárva tart. A nyitva tartás rendjét jól látható helyen, a könyvtár bejáratánál kell közzétenni.

A könyvtár hétfőn, kedden és minden 2. szerdán 8h és 16h között tart nyitva.

### **4.2 Könyvtárhasználat szabályai**

Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól:

- Név
- Osztály

A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulóknak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hozni.

A tartós használatra szánt tankönyveket, amelyek az iskola tulajdonát képezik, a könyvtár ingyen kölcsönzi a tanulók számára, egy tanév teljes időtartamára.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának rendjét. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

Az olvasó az általa elvesztett vagy megrongált dokumentumot az alábbi módon pótolhatja:

- A dokumentum forgalmi értékének megtérítésével

### **4.3 Tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban (lásd: 1. sz. melléklet)**

### **4.4 Tájékoztatás a szolgáltatásokról (lásd: 2. sz. melléklet)**

### **4.5 Helyben használat biztosítása a nyitva tartási időben (lásd: 2. sz. melléklet)**

### **4.6 Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a kölcsönzés szabályai**

Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- Kölcsönözhető
- Részben kölcsönözhető
- Csak helyben használható

Egy diák olvasó (a tankönyveken kívül) csak két kötetet kölcsönözhet ki egyszerre. Ettől kivételes esetben-, pl. versenyre való felkészülés- el lehet térni.

A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 1 hónap. Hosszabbítás indokolt esetben kérhető. A pedagógus kölcsönzési lehetőségeit a szabályzat nem korlátozza.

Részben kölcsönözhető vagy csak helyben használhatóak a szótárak, lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek.

**4.7 Könyvtárhasználat, információkeresés és feldolgozás tanítása, szinkronban a kerettantervekkel és utalva a helyi tantervünkre (lásd: 5. sz. melléklet)**

**4.8 Önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása (lásd: 5. sz. melléklet)**

**4.9 Olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek (lásd: 5. sz. melléklet)**

## **5. Kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások**

- Részvétel a tankönyvrendelés, és ellátás szervezésében, a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül
- Olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:
- Egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszíniként is
- Más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése
- Az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlókkal, stb.
- A szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel. Pl. tanulás, közösségi tér

## **6. Záró rendelkezések, az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat mellékletei**

### **Záró rendelkezések:**

Iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatároztuk az iskolai könyvtár működési rendjét. A Szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles:

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

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

A működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

**Mellékletek:**

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
3. Tankönyvtári szabályzat
4. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára
5. Könyvtár pedagógiai program, helyi tanterv
6. Feltárási szabályzat
7. Könyvtáros tanár munkájának értékelése

Tata, .....

P.H.

.....  
.....  
igazgató

könyvtáros

## 1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

# Gyűjtőköri szabályzat

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

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

### **2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:**

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

#### Az állománybővítés fő szempontjai:

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

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:



- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs és a gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

### **3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

3.1. Könyvtárunk típusa: Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Színes Iskola fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is.

### **4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:**

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

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

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

### Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- gyermek és ifjúsági irodalom
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a gimnáziumban használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana

### Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k (A korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre, digitalizálásra szorulnak).

## 4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

### a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv

- térképek, atlaszok
- b) Audiovizuális ismerethordozók
- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
  - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)
- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

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

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a gimnáziumban használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- gyermek és ifjúsági irodalom

- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k (A korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre, digitalizálásra szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján. Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

## 2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

# Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

## 1. Nevelő-oktató tevékenység segítése

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- Könyvtárlátogatás
- A könyvtári gyűjtemény helyben használata
- Információ a könyvtár szolgáltatásairól

Az iskolai könyvtárban az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata;
- A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik;
- A könyvtárban tanórák és egyéb foglalkozások tartása;
- Kölcsönzés;
- Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

## 2. Könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

## 3. Könyvtárhasználat feltételei

Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól:

- Név
- Osztály

A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hozni.

## 4. Nyitva tartás

A könyvtár a tanév során folyamatosan (szeptember 1-től június 15-ig) nyitva tart. Működése igazodik a tanév tanítási napjaihoz. Az iskolai szünetekben a könyvtár zárva tart. A nyitva tartás rendjét jól látható helyen, a könyvtár bejáratánál kell közzétenni.

## 5. Felelősség

A tartós használatra szánt tankönyveket, amelyek az iskola tulajdonát képezik, a könyvtár ingyen kölcsönzi a tanulók számára, egy tanév teljes időtartamára.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának rendjét. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

Az olvasó az általa elvesztett vagy megrongált dokumentumot az alábbi módon pótolhatja:

- A dokumentum forgalmi értékének megtérítésével

## 6. Szabályszerű működés leírása

Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- Kölcsönözhető
- Részben kölcsönözhető
- Csak helyben használható

Egy diák olvasó (a tankönyveken kívül) csak két kötetet kölcsönözhet ki egyszerre. Ettől kivételes esetben-, pl. versenyre való felkészülés- el lehet térni.

A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 1 hónap. Hosszabbítás indokolt esetben kérhető. A pedagógus kölcsönzési lehetőségeit a szabályzat nem korlátozza.

Részben kölcsönözhető vagy csak helyben használhatóak a szótárak, lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek.

### **3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

## **Tankönyvtári szabályzat**

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

Az ingyenes tankönyvre a Színes Iskola minden diákja jogosulttá válik a tandíj megfizetésével.

A tanulóknak a tanév végén, június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### **2. A kölcsönzés rendje**

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

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

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

### **3. A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban kezeli a tankönyveket.

### **4. Kártérítés**

A tanuló a tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módja:

- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.



#### 4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

## Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

### Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

## **5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez**

# **Színes Iskola könyvtár- pedagógiai programja**

### **1. Az iskola szerkezete**

Az intézmény 8+4 évfolyamos általános iskola és gimnázium, évfolyamonként 1-1 osztállyal.

Az iskola nevelési- oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak.

A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti Alaptanterv működési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.

A tantárgyi követelményrendszer az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.

A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

### **2. A könyvtár szerepe az iskola pedagógiai programjában**

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, olyan, amely az egész tantestület közös ügye. Az iskola akkor tudja a könyvtár használatára, önművelésre nevelni diákjait, ha ez a feladat áthatja a pedagógiai program egészét.

### **3. A könyvtár-pedagógiai program (stratégia) kialakítása**

A könyvtár-pedagógia helyi terve a NAT könyvtári követelményrendszerére épül, de nem azonos vele, maximálisan figyelembe veszi az intézmény sajátosságait és adottságait.

Az egyes műveltségterületek – ezen belül a könyvtár-pedagógia – helyi tervét az iskola vezetése és a tantestület a könyvtárossal együtt közösen készítik el.

### **4. A könyvtáros feladatai**

A könyvtár az iskolai műhelymunka nélkülözhetetlen része, ami egyúttal azt is feltételezi, hogy a könyvtáros szervezi, összefogja, koordinálja a médiatári eszköztárral épülő pedagógiai fejlesztő, önművelő tevékenységet.

### **5. A szaktanárok feladatai**

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátíttatása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, tehát az egész tantestület közös ügye, tagjainak munkaszerepétől függetlenül. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő forrásalapú tanítás-tanulás és kutatómunka igénye. Alapozzák meg tanulóikban a könyvtár rendszeres használatának szokását és a különböző önművelési technikák elsajátítását.

### **6. A tanítás-tanulás (könyvtári ismeretszerzés) feltételeinek tervezése**

Fontos a könyvtáros tanárral való rendszeres konzultáció, időpont egyeztetés, a szervezési kérdések megbeszélése, vagyis a különböző könyvtári foglalkozások gondos előkészítése. Alapvető követelmény, hogy minden tanulónak legyen helye, és tudjon jegyzetelni a könyvtár ügynevezett tanuló-kutató övezetében.

Fontos didaktikai követelmény, hogy lehetőleg mindig olyan dokumentumokat adjunk a foglalkozásokon a tanulók kezébe, melyek az életkori sajátosságaiknak legjobban megfelelnek, és amelyeket előzőleg már volt alkalmuk közelebbről tanulmányozni.

### **7. Az egyénhez igazodó tanulásirányítás normáinak a tervezése**

Alapvető követelmény, hogy a pedagógusnak a könyvtári feladatokat, gyakorlatokat kiválasztó munka- (óra-) szervező tevékenysége mindig a tanuló teljesítményéhez igazodjon.

A választott feladatok és munkaformák kellően motiváltak legyenek, a felfedezés, a rátalálás, önkifejezés élményével hassanak, és elégítsék ki a tanulók eltérő érdeklődését. A hatékonyság érdekében a könyvtári foglalkozásokban is alkalmazzuk a tanulás-szervezés különböző munkaformáit (frontális, differenciált, csoport, egyéni). Amikor a tanulók konkrétan megismerkednek a különböző dokumentumokkal (könyvek, képek, audiovizuális ismerethordozók), azokat mindig adjuk a kezükbe, lapozzák át, tanulmányozzák, olvassák el a legfontosabb adatokat, tájékozódjanak

tartalmukról, műfajukról, nézzék meg az illusztrációkat, ábrákat. A könyvtári gyűjtőmunkánál felhívjuk a figyelmüket arra, hogy minden esetben közölni kell a felhasznált forrás/ok legfontosabb adatait (szerző, cím, impresszum). A feladatadás mindig érthető, világos és egyértelmű legyen. A tanulók rendszeresen gyakorolják a könyv- és sajtóolvasást, működjön a tanulói önellenőrzés. A könyvtári gyakorlatokat értékeljük (személyenként és csoportonként) folyamatosan. Alakuljon ki a tanulóknál a különböző információhordozók rendszeres használatának igénye.

### **8. A különböző tanulótipusokhoz igazodó humánus bánásmód**

Alapvető pedagógiai cél, hogy minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd. Válgasson számukra mindennapi szükségletté, igénnyé az olvasás öröme, feloldódást hozó gyönyörűsége. Érezzék a személyre szóló törődést és a segítő szándékú beavatkozást olvasmányaik helyes kiválasztásakor.

### **9. A könyvtárhasználati követelmények integrációjának iskolai feltételei**

Valamennyi ismeretkör tanításakor alapvető elvárás, hogy a tanuló ismerje meg és használja az adott tantárgy fontosabb dokumentumait és modern ismerethordozóit. Legyen igényes az önművelés különböző csatornáinak megválasztásában. Tegyen szert olyan könyvtárhasználati tudásra, melynek birtokában képessé válik az önálló információszerzésre és -átadásra – szóban is írásban egyaránt – a tanult ismeretkörök és az egyéni érdeklődés szerint.

A helyi tantervben meg kell jelennie a könyvtárhasználatnak. Kívánatos, hogy korszerű pedagógiai módszertani kultúrával és megfelelő színvonalú, informatikai műveltséggel rendelkezzen a tantestület. Meghatározó az iskolai könyvtáros személye, aki egyéb szakmai feladatai mellett kialakítja az adott intézmény könyvtárpedagógiai stratégiáját és felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszer eredményes megvalósításáért. Alapfeltétel egy működő könyvtári infrastrukturális háttér. Összetevői a következők: fogadóképes iskolai könyvtár (a működési feltételek törvényes biztosítója); korszerű kézikönyvtári állomány, amely a NAT fő műveltségterületeinek eredményes oktatásához nélkülözhetetlen alapidokumentumokat tartalmazza (könyv, folyóirat, AV, CD, multimédia); médiatári számítógépes háttér (adatbázis, multimédia, Internet).

## **10. Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása**

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más (közművelődési, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait. Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze beszédkultúráját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználattal. Vegye igénybe a tömegmédiák adta önművelési lehetőségeket.

## **11. Dokumentumismeret és -használat**

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapidokumentumait (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és modern ismerethordozókat (AV, számítógépes programok, CD, multimédia).

## **12. A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata**

Ismerje meg és rendszeresen használja a szaktárgyi kutató-gyűjtő munkához nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók). Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, előfej, mutatók). Készség szinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben, forrás- és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést (jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), forráselemzést, önálló információszerzést. Irodalomkutatáshoz, anyaggyűjtéshez bibliográfia, tanulmány, kiselőadás összeállításához használja a könyvtár katalógusait, bibliográfiáit és számítógépes adatbázisát.

## **13. Önművelés, a szellemi munka technikája**

Iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit. Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni. Tudjon több forrás együttes felhasználásával a könyvtári eszköztár igénybevételeivel (katalógusok, bibliográfiák, kézikönyvek) kiselőadást, tanulmányt, irodalomajánlást, bibliográfiát összeállítani. A megszerzett információkat

legyen képes elemezni, rendszerezni és rólok írásban vagy szóban beszámolni. Ismerje a szellemi munka technikájának etikai normáit (idézetek, hivatkozások, utalások, forrásmegjelölés). Iskolában szerzett ismereteit, tanulási-önművelési kultúráját rendszeresen bővítse iskolán kívüli információszerzési csatornák útján (könyvtár, médiák, művelődési, művészeti, tudományos intézmények).

#### **14. Időtervek, órakeretek tervezése**

A könyvtári foglalkozásokat előre ütemezni kell. Az időkeretek ütemezése – kellő szaktanári egyeztetéssel – a könyvtáros feladata. A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításának megoszlása hozzávetőlegesen 40%-a könyvtáros tanári feladat (pl. könyvtárbemutató, raktári rend, katalógusok, könyvtári tájékoztató eszközök stb.), 60%-a szaktanári feladat (pl. a saját műveltségterület alapvető dokumentumai és tájékoztató eszközei).

#### **15. Felhasznált taneszközök, oktatási segédletek**

A NAT könyvtárhasználati követelményrendszere tantárgyi integrációjának megalapozása a tanítás-tanulás folyamatában a következő eszközök és dokumentumok felhasználását igénylik:

- Az iskolai könyvtár teljes eszköztára, szolgáltatásai.
- Könyvtári eligazító és információs táblák, demonstrációs eszközök.
- Audiovizuális anyag, számítógépes infrastruktúra (adatbázis, Internet, multimédia).
- Nemzeti alaptanterv.
- Az elkészített vagy adaptált könyvtár-pedagógiai helyi tanterv.
- A pedagógusok és a tanulók által felhasznált taneszközök.

## 6. számú melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez

# Feltárási szabályzat

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást fogja alkalmazni, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)

- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

Az iskolai könyvtár katalógusai:

A tételek belső elrendezése szerint:

- a betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján)

Dokumentumtípusok szerint:

- Könyv

Formája szerint:

- cédula

## **7. sz. melléklet az iskolai könyvtár Szmsz-hez**

# **Könyvtáros tanár munkájának értékelése**

**Az értékelés területei:**

- alapdokumentumok karbantartása
- adminisztráció
- beszerzés
- dokumentumok gondozása (feldolgozás cél: az állomány adatainak teljes digitalizálása az elkészült ütemterv alapján)
- könyvtári óra
- tájékoztatás, olvasószolgálat
- kapcsolattartás iskolán belül, iskolán kívül
- könyvtári propaganda
- kölcsönzés
- raktári rend (A kialakítás ütemének megfelelő állapot elérése.)
- tehetséggondozás



### **Módosító tényezők:**

A családi háttérben mutatkozó problémák kihatnak a tanulók neveltségi szintjére, olvasási kultúrájára, ezért a könyvtáros tanár számára kiemelt feladattá teszik a pedagógiai tevékenységét. Emellett viszont kevesebb idő jut más munkák elvégzésére.

Az általános iskolában a legfontosabb az olvasószolgálati munka, és a raktári rend megőrzése.

A könyvtári állomány nagysága leginkább a rend megőrzésében, feldolgozásában és leltározásában játszik szerepet. Az iskolavezetés és a fenntartó hozzáállása döntő fontosságú a könyvtár életében. Ezt jelenti a könyvtár nevelésben betöltött jelentőségének felismerése, a könyvtáros tanár munkájának megbecsülését, a könyvtár eszközökkel való ellátását is. Az iskola pedagógusai, ha felismerik a könyvtár oktatást segítő szerepét, akkor ez elősegíti az olvasáspedagógiai tevékenységet.

### **Az elvárásoknak megfelelő értékelés alapja, módszere:**

- A könyvtári alapdokumentumok átvizsgálása.
- Az állomány rendszeres áttekintése.
- Nevelőtestületi értekezleteken való aktív részvétel, tájékoztatás.
- Tanulói, tanári kérdőív.
- A késedelmes esetek rendszerességének jelzése.
- Raktári rend hiánya esetén –az ütemterv alapján- a munka elvégzésének ellenőrzése.